Manuel



Module Administration

Travailler en tant qu'administrateur

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen
Téléphone : +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com

Mise à jour 10/2026

Sommaire

1. Gestion de périodes
1.1 La liste des périodes
1.2 Ajouter une période
1.3 Modifier une période
1.4 Changer le statut de la période
1.5 Supprimer une période
2. Débloquer un processus
2.1 La liste
2.2 Débloquer des processus
3. Jobs
3.1 L'historique des jobs
3.2 Démarrer un job manuellement
4. Organisation
4.1 Vue d'ensemble et accès
4.2 RH (ressources humaines)
4.3 Compétences (Admin > Tables > Compétences)
4.4 Attribuer des licences
4.5 Correction automatique des soldes d'heures de travail
4.6 Structure organisationnelle
5. Devises et taux
5.1 Éléments communs des écrans de ce chapitre
5.2 Devises
5.3 TVA
5.4 Comptes de coûts
5.5 Catégories & tarifs
6. Tableaux de taux de vente standard
6.1 Objectif
6.2 Qui peut ouvrir l'écran
6.3 Liste des tableaux
6.4 Créer un tableau
6.5 Copier un tableau
6.6 Détails d'un tableau
6.7 Comptes de coûts d'un tableau
6.8 Catégories d'un tableau
6.9 Exceptions employé d'un tableau
6.10 Utilisation des tableaux de taux de vente
7. Conditions de paiement
7.1 Objectif
7.2 Qui peut ouvrir l'écran
7.3 Liste
7.4 Détails

7.5 Conditions
7.6 Utilisation des conditions de paiement
8. Tables
8.1 Comportement commun de tous les écrans de tables
8.2 Calendriers
8.3 Centre de coûts
8.4 Tenants
8.5 Pays
8.6 Type de projet
8.7 Phases du projet
8.8 Régistre de risque
8.9 Résumé du type des tâches
8.10 Titres financiers
9. Importations et exportations
9.1 Vue d'ensemble
9.2 La page d'import (commune à tous les imports)
9.3 Import IN:ERP
9.4 Import des factures
9.5 Import des dépenses
9.6 Import des paiements
9.7 Imports CSV universels (Employé, Projets, Timesheets, Unités d'organisation, ...)
9.8 Export projets au format unicode (Admin > Exporter)
10. Configuration : paramètres, rôles, zones de saisie d'entreprise, traductions et ressources documentaires
10.1 Où trouver ces écrans
10.2 Paramètres
10.3 Rôles
10.4 Zones de saisie d'entreprise
10.5 Groupes de zones de saisie d'entreprise
10.6 Affectation des champs personnalisés (ouverte depuis Workflows)
10.7 Traductions personnalisées
10.8 Ressource documentaire
10.9 Annexe : droits d'accès
10.10 Annexe : paramètres disponibles pour les administrateurs
11. Configuration : workflows, rapports, automatisation et menu utilisateur
11.1 Workflows
11.2 Variantes de flux de travail
11.3 Accès aux rapports
11.4 Rapports personnalisés
11.5 Automatisation
11.6 Paramètres utilisateur (icône de personne > Paramètres)
11.7 Changer mot de passe (icône de personne > Changer mot de passe)
12. Autres tâches administratives

12.1 Travailler dans TET pour le compte d'un autre employé
12.2 Modèles de tâches
12.3 Changer les membres de l'équipe
12.4 Contrôle de projet – réimputation des heures
12.5 Factures QR (QR-facture suisse)
12.6 Définition des champs de risque (disposition de l'onglet Risques pour tous les utilisateurs)
12.7 Modifier le statut PLA

Travailler en tant qu'administrateur

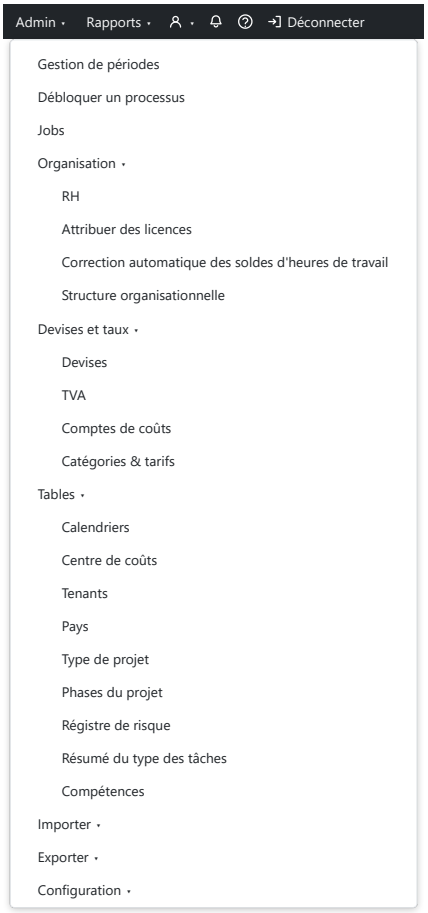
Certaines tâches dans myPARM ne peuvent être effectuées que par un administrateur. La plupart d'entre elles sont regroupées dans le menu **Admin** de la barre de navigation principale. Un élément de menu n'est affiché que si l'utilisateur connecté possède le droit d'accès (et, le cas échéant, la licence) correspondant. Si vous ne voyez pas un élément mentionné dans ce manuel, il manque à votre compte utilisateur le droit d'accès ou la licence correspondant (voir 10.9 Annexe : droits d'accès).

Le menu **Admin** contient actuellement les éléments et sous-menus suivants :

- Gestion de périodes
- Débloquer un processus
- Jobs
- Organisation
  - RH
  - Attribuer des licences
  - Correction automatique des soldes d'heures de travail
  - Structure organisationnelle
- Devises et taux
  - Devises
  - TVA
  - Comptes de coûts
  - Catégories & tarifs
- Tables
  - Calendriers
  - Centre de coûts
  - Tenants
  - Pays
  - Type de projet
  - Phases du projet
  - Régistre de risque
  - Résumé du type des tâches
  - Compétences
  - Titres financiers
- Importer
  - IN:ERP Import
  - Import factures
  - Importer des dépenses (formats standard, Sage et XperLine)
  - Importer des paiements (formats standard et Sage)

    - tout import supplémentaire activé par un administrateur Parm
- Exporter
    - Export projets au format unicode
- Configuration
    - Paramètres
    - Rôles
    - Zone de saisie d'entreprise
    - Groupes de zones de saisie d'entreprise
    - Traductions personnalisées
    - Ressource documentaire
    - Workflows
    - Variantes de flux de travail
    - Rapport d'autorisation
    - Rapports pérsonnalisés
    - Automatisation

Deux autres écrans d'administration se trouvent dans le menu **Facturation** et non dans le menu Admin : **Conditions de paiement** et **Tableaux de taux de vente standard**. Ils sont également décrits dans ce manuel.

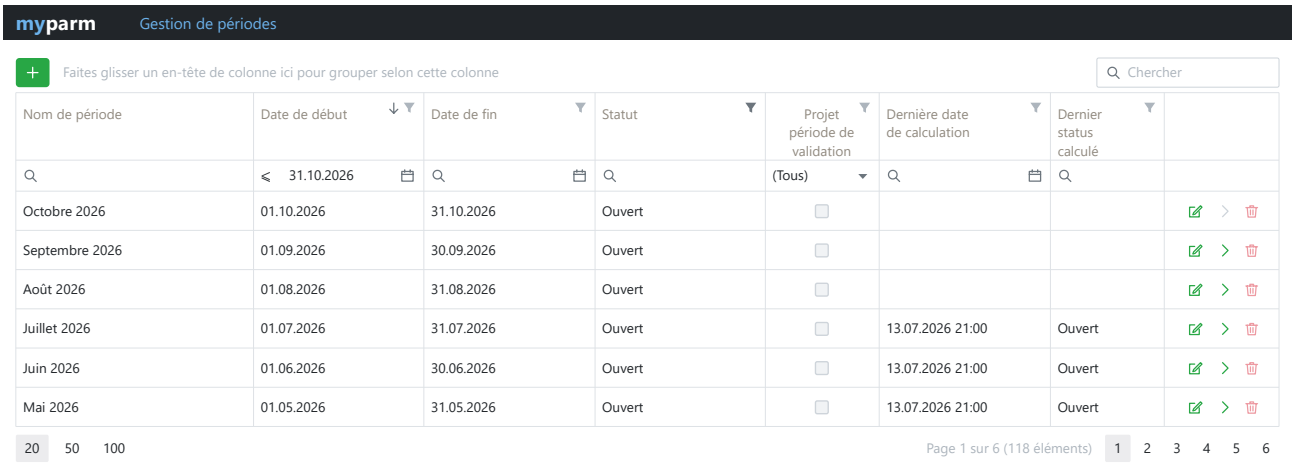


1. Gestion de périodes

Menu : **Admin** > **Gestion de périodes**. Cet élément n'est affiché qu'aux utilisateurs disposant du droit d'accès "Admin" et de la licence Admin.

Les périodes sont les mois comptables de myPARM. Les timesheets, les frais et les calculs de coûts sont affectés à des périodes, et le statut de la période détermine si les données de ce mois peuvent encore être modifiées. Il est recommandé de disposer de périodes couvrant au moins toute l'année en cours.

Si aucune période ne couvre la date du jour, chaque administrateur voit après la connexion le message "La période actuelle requise pour certaines vues n'existe pas. Veuillez ajouter la période manquante.". Les utilisateurs sans droits d'administrateur reçoivent le message "La période actuelle requise pour certaines vues n'existe pas. Veuillez contacter votre administrateur." et sont à nouveau déconnectés. Ajoutez la ou les périodes manquantes comme décrit dans 1.2 Ajouter une période.



1.1 La liste des périodes

Les périodes sont affichées dans une grille, triées par date de début, la période la plus récente en haut.

- **Nom de période** – nom de la période, p. ex. "Mars 2026".
- **Date de début / Date de fin** – premier et dernier jour de la période.
- **Statut** – "Ouvert", "Fermé temporairement" ou "Fermé".
- **Periode validation de pojet** – case à cocher. Les périodes cochées ici servent de périodes de référence pour la validation de projet (contrôles budgétaires).
- **Dernière date de calculation** – date et heure auxquelles le job "Recalculer les coûts" a traité cette période pour la dernière fois.
- **Dernier status calculé** – statut de la période lors du dernier recalcul. Une période déjà recalculée avec le statut "Fermé" est ignorée par les recalculs suivants.
- **Boutons de ligne** (colonne de droite) : crayon = modifier, flèche = changer le statut, corbeille = supprimer.

Outils de la grille :

- **Bouton plus vert** (barre d'outils, à gauche) – ajoute la période suivante (voir 1.2 Ajouter une période). Le bouton devient gris lorsqu'aucune autre période ne peut être ajoutée.
- **Champ de recherche**, **ligne de filtre** sous les en-têtes de colonne, **filtres d'en-tête** (icône d'entonnoir dans l'en-tête de colonne), **zone de regroupement** ("Faites glisser un en-tête de colonne ici pour grouper") et **pagination** avec sélecteur de taille de page en bas.
- **Filtres par défaut :** à l'ouverture de l'écran, la ligne de filtre de "Date de début" est préréglée sur "inférieur ou égal au dernier jour du mois en cours", de sorte que les périodes futures sont masquées. Le filtre d'en-tête de "Statut" est préréglé sur "Ouvert" et "Fermé temporairement", de sorte que les périodes fermées sont masquées. Effacez ou modifiez ces filtres pour voir les périodes futures ou fermées.

1.2 Ajouter une période

1. Cliquez sur le bouton **plus** vert au-dessus de la grille.
2. La nouvelle période est créée et enregistrée immédiatement ; aucun formulaire ne s'ouvre. Elle suit toujours la période la plus récente :
   - Date de début = le jour suivant la date de fin de la période la plus récente (s'il n'existe encore aucune période : demain).
   - Date de fin = un mois civil plus tard, moins un jour.
   - Nom de période = mois et année de la date de fin, p. ex. "Avril 2026". Si la date de début et la date de fin tombent dans des mois différents, le nom est "<mois année de début> - <mois année de fin>".
   - Statut = "Ouvert" ; "Periode validation de pojet" = non coché.
3. Modifiez ensuite la période si le nom ou la date de fin doivent être différents (voir 1.3 Modifier une période).

Si une période ne peut pas être ajoutée, une fenêtre contextuelle d'information "myPARM" en indique la raison :

- "Le maximum a été atteint, aucune autre période ne peut être créée."
- "Une période portant le nom que vous souhaitez créer existe déjà."

Le serveur refuse également une période qui ne commence pas après toutes les périodes existantes ("La nouvelle période doit commencer après les périodes existantes.").

1.3 Modifier une période

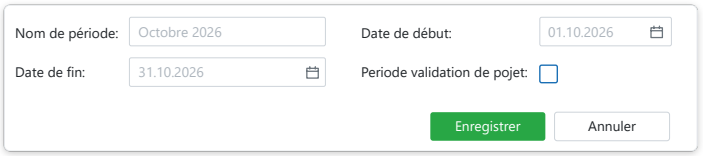
1. Cliquez sur le **crayon** de la ligne. Un formulaire contextuel s'ouvre avec les champs **Nom de période**, **Date de fin**, **Date de début** et **Periode validation de pojet**.
2. Modifiez les valeurs :
   - **Nom de période** et **Date de fin** ne peuvent être modifiés que pour la période la plus récente ; pour les périodes plus anciennes, ces champs sont en lecture seule.
   - **Date de début** ne peut être modifiée que lorsque la liste contient exactement une période.

- **Periode validation de pojet** peut être modifié pour chaque période.

3. Cliquez sur **Enregistrer** dans la fenêtre contextuelle (ou sur **Annuler** pour abandonner).

Messages de validation :

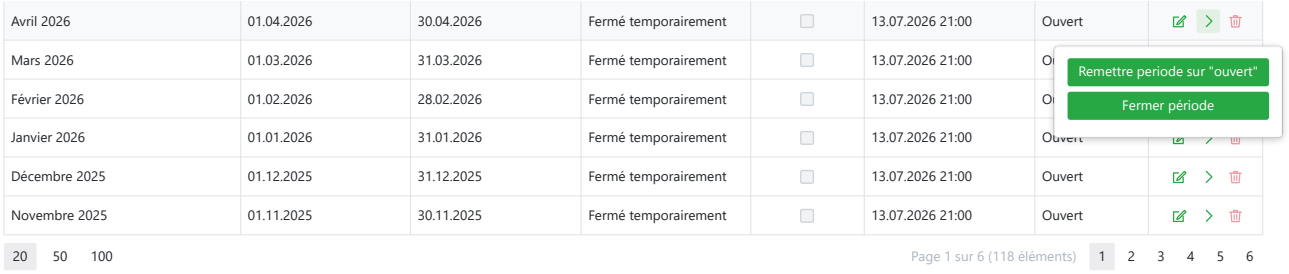
- "Ce champs ne peut pas être vide." – le nom et la date de fin sont obligatoires.
- "Cette valeur existe déjà mais doit être unique." – le nom de la période doit être unique.
- "La date de fin doit être postérieure à la date de début."
- Si un autre utilisateur a entre-temps enregistré le même nom : "Le nom de la période n'est pas unique."



1.4 Changer le statut de la période

Le bouton **flèche** d'une ligne n'est activé que si la date de fin de la période est passée et que la période n'est pas encore "Fermé".

1. Cliquez sur le bouton **flèche**. Une petite fenêtre avec des boutons d'action apparaît :
   - Pour une période **Ouvert** : **Période fermé temporairement**.
   - Pour une période **Fermé temporairement** : **Remettre periode sur "ouvert"** et **Fermer période**.
2. Cliquez sur l'action.



L'action s'applique à une plage de périodes, et pas seulement à celle sur laquelle vous avez cliqué :

- **Période fermé temporairement** – ferme temporairement cette période et toutes les périodes plus anciennes encore "Ouvert".
- **Fermer période** – ferme cette période et toutes les périodes plus anciennes qui sont "Fermé temporairement". Une période fermée ne peut plus jamais être rouverte.
- **Remettre periode sur "ouvert"** – rouvre cette période et toutes les périodes plus récentes qui sont "Fermé temporairement".

Si plusieurs périodes sont concernées, une confirmation "Êtes-vous sûr de vouloir fermer temporairement la période / fermer la période / rouvrir la période de <première période> à <dernière période> ?" s'affiche. Confirmez avec **Oui** ou annulez avec **Non**.

Signification des statuts :

- **Ouvert** – tous les utilisateurs peuvent saisir et modifier les données de cette période.
- **Fermé temporairement** – la période est fermée pour les utilisateurs normaux ; seuls les administrateurs peuvent encore effectuer les corrections nécessaires. La période peut être rouverte.
- **Fermé** – plus aucune modification n'est possible ; la période ne peut pas être rouverte.

1.5 Supprimer une période

Seule la période la plus récente peut être supprimée ; le bouton corbeille de toutes les autres lignes est désactivé. Les périodes doivent donc être supprimées une par une, en commençant par la plus récente. La période en cours ne peut pas être supprimée, même si elle est la plus récente.

1. Cliquez sur le bouton **corbeille** de la période la plus récente.
2. Confirmez "Voulez-vous vraiment supprimer cet objet?" avec **Oui**.

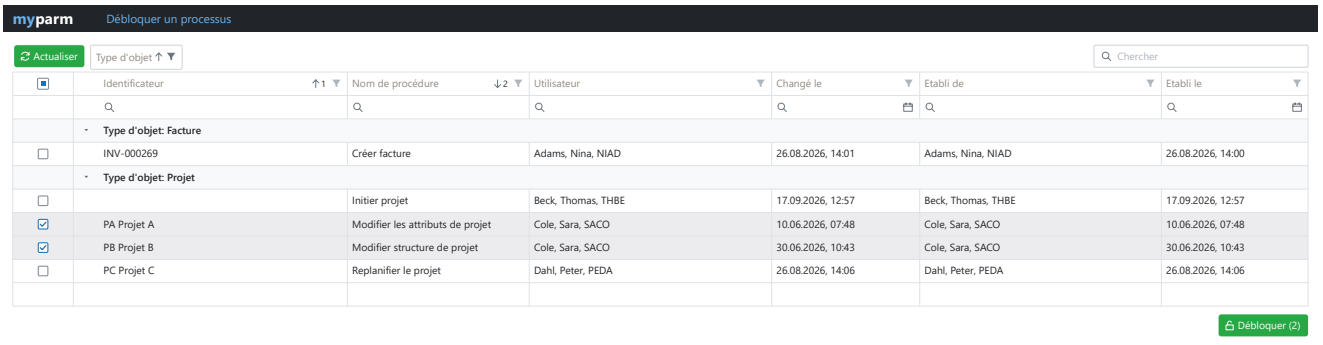
Si des données ont déjà été imputées sur la période, la suppression est refusée avec le message "Cette période est déjà utilisée et ne peut plus être supprimée."

---

2. Débloquer un processus

Menu : **Admin** > **Débloquer un processus**. Affiché uniquement aux utilisateurs disposant du droit d'accès "Admin" et de la licence Admin.

Lorsqu'un utilisateur démarre un processus (par exemple une approbation de projet, un budget ou un workflow de facture) et ne le termine pas, l'objet reste verrouillé pour cet utilisateur. Cet écran liste tous les processus en cours de ce type afin qu'un administrateur puisse les libérer. Après la libération, un autre utilisateur peut poursuivre ou redémarrer le processus.



Une instance de processus est toujours *En cours* (un utilisateur se trouve dans le processus), *Suspendu* (aucun utilisateur ne se trouve dans le processus), *Interrompu* ou *Terminé*. Si un utilisateur quitte le processus sans cliquer sur *Annuler*, le processus reste *En cours* et est bloqué. Il peut être débloqué en ouvrant le processus et en cliquant sur *Annuler*, ou par un administrateur dans cet écran. Le cycle de vie du processus est représenté sous forme de diagramme dans le manuel "Processus, variantes de flux de travail et zones de saisie d'entreprise" (dans le menu d'aide : "Manuel : Workflows pour administrateurs").

2.1 La liste

- Bouton **Actualiser** (barre d'outils, à gauche) – recharge la liste.
- **Champ de recherche**, **ligne de filtre**, **filtres d'en-tête**, **zone de regroupement** et **pagination**.
- La liste est groupée par défaut par **Type d'objet** ; cliquez sur une ligne de groupe pour la déplier.
- Colonne de cases à cocher à gauche – sélectionne les processus à débloquer. La case à cocher de l'en-tête sélectionne toutes les lignes de toutes les pages.

Colonnes :

- **Identificateur** – nom ou numéro de l'objet auquel appartient le processus (projet, facture, budget ...).
- **Nom de procédure** – nom du processus (workflow), p. ex. le processus d'approbation de projet ou une variante spécifique au client.
- **Type d'objet** – "Projet", "Container de projet", "Modèle", "Budget", "Facture", "Unité d'organisation", "Période" ou "Non applicable".
- **Utilisateur** – l'utilisateur qui exécute (bloque) actuellement le processus.
- **Changé le** – date et heure de la dernière modification du processus.
- **Etabli de** – l'employé qui a démarré le processus.
- **Etabli le** – date et heure du démarrage du processus.

2.2 Débloquer des processus

1. Cochez la case de chaque processus que vous voulez libérer (utilisez le champ de recherche ou les filtres pour le trouver).
2. Cliquez sur **Débloquer** en bas à droite. Le bouton affiche le nombre de lignes sélectionnées, p. ex. "Débloquer (3)", et devient vert dès qu'au moins une ligne est sélectionnée. (Ctrl+S déclenche la même action.)
3. Les processus libérés disparaissent de la liste. Si l'utilisateur bloquant n'a jamais rien enregistré dans le processus, celui-ci est entièrement supprimé et l'objet est à nouveau libre ; sinon, le processus est suspendu.

Si un ou plusieurs processus n'ont pas pu être libérés, ils restent sélectionnés et une fenêtre contextuelle "myPARM" les liste : "Les processus suivants ne sont pas déverrouillés car:" suivi

d'une ligne par processus "<Type d'objet>, <Identificateur>, <raison>". Raisons possibles :

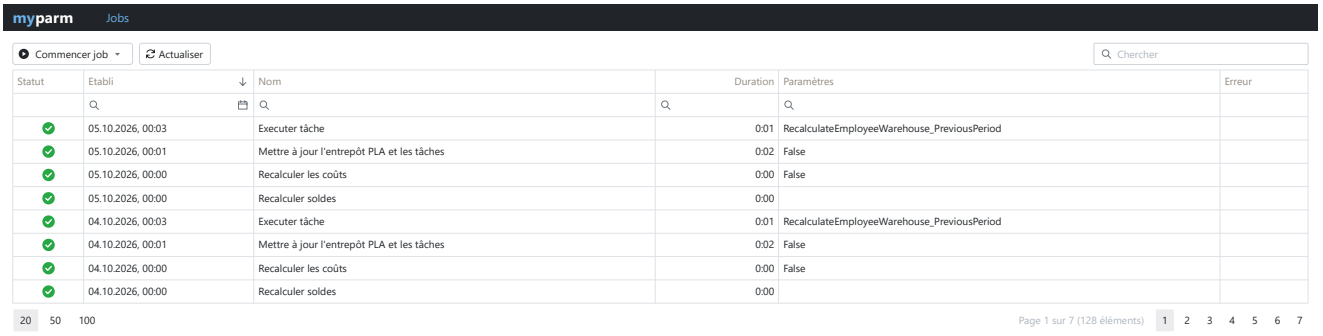
- "Le processus n'existe plus." – le processus a été terminé ou supprimé entre-temps ; cliquez sur **Actualiser**.
- "Le processus n'est pas en cours d'exécution." – le processus est déjà suspendu ou terminé.

---

3. Jobs

Menu : **Admin** > **Jobs**. Affiché uniquement aux utilisateurs disposant du droit d'accès "Admin" et de la licence Admin. Dans la version SaaS Standard, l'élément n'est visible que pour les administrateurs Parm.

Les jobs sont des opérations d'arrière-plan telles que le recalcul des coûts, la mise à jour des entrepôts/cockpits ou l'envoi de notifications. La plupart d'entre eux s'exécutent automatiquement la nuit (la planification est configurée sur le serveur par Parm). Cet écran indique si les jobs se sont exécutés correctement et permet de démarrer un job manuellement.



3.1 L'historique des jobs

La grille liste toutes les exécutions de jobs des **30 derniers jours**, les plus récentes en premier.

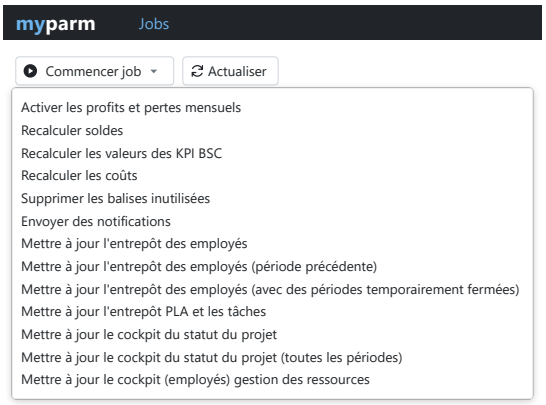
- **Statut** – icône :
  - coche verte dans un cercle = terminé sans erreur,
  - triangle d'avertissement rouge = terminé avec une erreur (voir la colonne "Erreur"),
  - horloge = en attente (attend d'être démarré),
  - roue dentée en rotation = en cours d'exécution.
- **Etabli** – date et heure de la mise en file d'attente du job.
- **Nom** – nom du job.
- **Duration** – durée d'exécution en heures:minutes.
- **Paramètres** – paramètres avec lesquels le job a été démarré (pour "Recalculer les coûts" : "True" = toutes les périodes, "False" = période en cours plus les 12 précédentes).

- **Erreur** – texte d'erreur en rouge, si le job a échoué.

Outils : **champ de recherche**, **ligne de filtre**, **pagination** avec sélecteur de taille de page, et le bouton **Actualiser** pour rafraîchir la liste (la liste ne se rafraîchit pas d'elle-même pendant l'exécution d'un job).

3.2 Démarrer un job manuellement

1. Cliquez sur **Commencer job** dans la barre d'outils. Une liste déroulante avec tous les jobs pouvant être démarrés apparaît (triés par ordre alphabétique).
2. Cliquez sur le job. Il est immédiatement mis en file d'attente et apparaît en haut de la liste avec le statut "En attendant", puis "en cours d'exécution".
3. Cliquez de temps en temps sur **Actualiser** pour voir le statut final.



Toute la liste déroulante est désactivée tant qu'un job est en attente ou en cours d'exécution ; attendez que ce job soit terminé.

Jobs proposés dans la liste déroulante (la liste exacte dépend de l'installation) :

- **Recalculer les coûts** – recalcule les coûts de timesheet (TET) et les frais de la période en cours et des 12 périodes précédentes qui n'ont pas encore été recalculées comme fermées ; il remplit également les colonnes "Dernière date de calculation" / "Dernier status calculé" dans Gestion de périodes. (L'exécution nocturne automatique, ainsi qu'un éventuel recalcul complet hebdomadaire de toutes les périodes, sont planifiés sur le serveur.)
- **Recalculer soldes** – recalcule les soldes d'heures des employés.
- **Mettre à jour l'entrepôt PLA et les tâches** – actualise les données MIS (entrepôt PLA et cockpit des actions).
- **Importer les données du plan SAP** – uniquement si l'import du plan SAP est configuré.
- **Envoyer des notifications** – envoie les notifications par e-mail en attente ; uniquement si un serveur de messagerie (SMTP) est configuré.
- **Importer des problèmes Jira** – uniquement si l'interface Jira est configurée.
- Autres jobs définis pour l'installation ; chacun n'est proposé que tant qu'il est actif :
    - **Activer les profits et pertes mensuels** – proposé uniquement s'il a été activé pour l'installation.

- **Recalculer les valeurs des KPI BSC** – actif lorsque des licences BSC sont disponibles.
- **Supprimer les balises inutilisées**
- **Mettre à jour l'entrepôt des employés**, **Mettre à jour l'entrepôt des employés (période précédente)** et **Mettre à jour l'entrepôt des employés (avec des périodes temporairement fermées)**
- **Mettre à jour le cockpit du statut du projet** et **Mettre à jour le cockpit du statut du projet (toutes les périodes)**
- **Mettre à jour le cockpit (employés) gestion des ressources**
- jobs spécifiques au client, affichés avec leur libellé.

Les jobs que Parm a placés sur la liste d'exclusion de l'installation ne sont pas proposés.

---

4. Organisation

4.1 Vue d'ensemble et accès

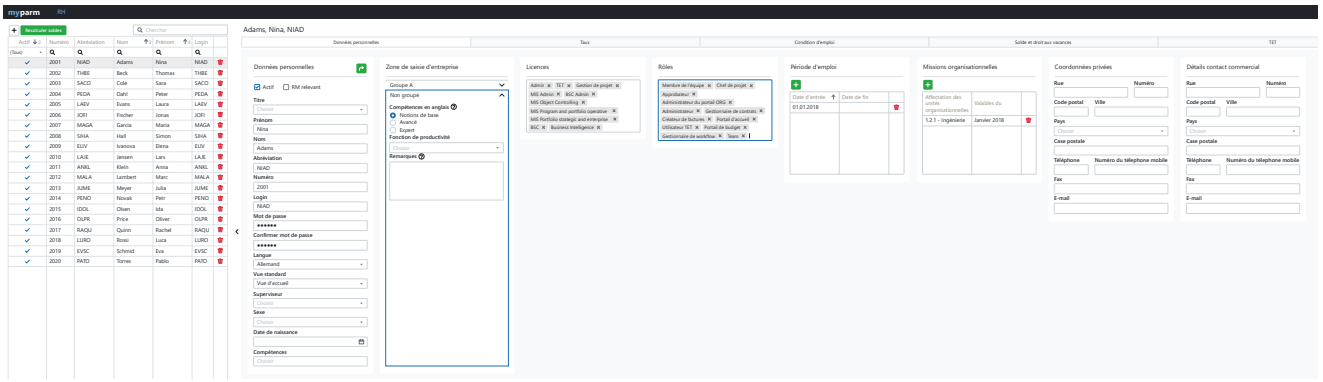
Le sous-menu *Organisation* de la zone *Admin* regroupe tous les écrans de gestion des employés, de leurs licences et de la structure de l'entreprise :

Entrée de menu	Qui peut l'ouvrir	Où elle est documentée
RH	Droit d'accès "Portail Resources Humaines" ; licence PM	section *RH (ressources humaines)*
Attribuer des licences	Droit d'accès "Peut modifier licenses" ; licence Admin	section *Attribuer des licences*
Correction automatique des soldes d'heures de travail	Droit d'accès "Portail Resources Humaines" ; licence PM ; l'entrée de menu n'est affichée que si le paramètre RH "show automatic balance corrections" est activé	section *Correction automatique des soldes d'heures de travail*
Structure organisationnelle	Droit d'accès "Peut gérer une unité d'organisation" (variante de gestion) ou "Portail d'organisation" (variante en lecture seule) ; licence PM	section *Structure organisationnelle*
Compétences (Admin > Tables)	Droit d'accès "Admin" ; licence Admin	section *Compétences*

Tous les écrans dotés d'un bouton *Enregistrer* vous avertissent si vous essayez de quitter la page alors que des modifications n'ont pas été enregistrées.

4.2 RH (ressources humaines)

RH est la gestion des employés : la grille des employés à gauche, le volet de détail à droite et *Enregistrer* en bas à droite. Le volet de détail est divisé en onglets.



Liste des employés (volet gauche)

- La grille répertorie tous les employés. Colonnes : **Actif**, **Numéro**, **Abréviation**, **Nom**, **Prénom**, **Login**. Les employés actifs sont listés avant les employés inactifs, triés par nom et prénom.
- Utilisez le **champ de recherche** au-dessus de la grille ou la **ligne de filtre** sous les en-têtes de colonnes pour trouver un employé. La pagination en bas permet de choisir la taille de page.
- Cliquez sur une ligne pour charger l'employé dans le volet de détail à droite.
- Le bouton **plus vert** crée un nouvel employé (voir Créer un nouvel employé). Le bouton est grisé tant que des modifications ne sont pas enregistrées.
- L'**icône de corbeille** en fin de ligne supprime l'employé. Une confirmation "Voulez-vous vraiment supprimer l'employé <prénom> <nom>, <login> ?" s'affiche. Si l'employé possède déjà des saisies, le message "L'employé … ne peut pas être supprimé en raison de saisies existantes." apparaît et rien n'est supprimé.
- Le **bouton flèche** entre les deux volets réduit ou développe la liste afin de laisser plus de place au volet de détail.
- **Recalculer soldes** : lance sur le serveur le recalcul des soldes d'heures de travail, d'heures supplémentaires et de vacances de **tous** les employés. Pendant l'exécution, le bouton affiche un indicateur de chargement et le texte *Recalculer les soldes* ; l'écran vérifie toutes les quelques secondes si le traitement est terminé.
- **Utilisateurs actifs: <n>** : compteur des utilisateurs actifs ; affiché uniquement dans la version SaaS Standard.

Créer un nouvel employé

1. Cliquez sur le **plus vert** au-dessus de la liste.
2. La boîte de dialogue **Date d'entrée** s'ouvre. La date est préremplie avec la date du jour (ou avec le premier jour de la première période non clôturée définitivement, si la date du

jour est antérieure). La date d'entrée ne peut pas être antérieure au premier jour de la première période non clôturée définitivement.

3. Cliquez sur **OK**. Un nouvel employé avec une période d'emploi commençant à cette date est créé et affiché dans le volet de détail. Cliquez sur **Annuler** pour abandonner.
4. Remplissez les champs obligatoires (signalés par un point d'exclamation rouge lorsqu'ils sont vides) et cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouvel employé reçoit automatiquement la licence *TET* si le paramètre RH "assign TET licence for new employees" est activé et qu'une licence TET libre est disponible.

Onglets du volet de détail

Onglet	Contenu
Données personnelles	Données personnelles, Zone de saisie d'entreprise, Licences, Rôles, Période d'emploi, Missions organisationnelles, Coordonnées privées, Détails contact commercial
Taux	Taux de l'employé (taux de coûts et taux de vente par date de validité)
Condition d'emploi	Type d'emploi, calendrier d'horaire de travail, taux d'occupation, etc. par date de validité
Solde et droit aux vacances	Soldes, Heures supplémentaire, Corrections de solde, Vacances
TET	Classment du set de limites, Comptes de coûts – masqué dans la version SaaS Standard

Une icône d'erreur rouge à côté du nom d'un onglet indique que cet onglet contient des données non valides lorsque vous vous trouvez sur un autre onglet. *Enregistrer* enregistre tous les onglets en une seule fois.

Onglet Données personnelles – Données personnelles

L'en-tête affiche le nom formaté de l'employé. À côté du titre *Données personnelles* se trouve un **bouton de raccourci** qui ouvre *Changer les membres de l'équipe* pour cet employé.

- **Actif** (case à cocher) : décocher cette case désactive l'employé. Pour un employé existant, le système vérifie d'abord les affectations actuelles de l'employé (projets, unités d'organisation, contrats, affectations en tant que superviseur, objets MIS). S'il en existe, la boîte de dialogue "L'employé a les attributs suivants. Voulez-vous vraiment désactiver l'employé?" les répertorie. *Non* laisse l'employé actif. Confirmer la boîte de dialogue avec *Oui* **retire également toutes les licences** de l'employé (lorsque la gestion des licences est activée). Cocher à nouveau **Actif** pour un employé sans licence lui attribue automatiquement la licence *TET*, si le paramètre RH "assign TET licence for new employees" est activé et qu'une licence TET libre est disponible.

- **RM relevant** (case à cocher) : indique que l'employé est pertinent pour la gestion des ressources.
- **Type d'authentification** (boutons radio *Login myPARM* / *Authentification unique (SSO)*) : affiché uniquement lorsque le paramètre RH "allow users to change password" est désactivé. Avec *Login myPARM*, l'employé se connecte avec un mot de passe myPARM ; les champs de mot de passe deviennent obligatoires.
- **Titre** : liste déroulante de la table des titres ; avec recherche, peut être vidée.
- **Prénom** (obligatoire, 20 caractères max.).
- **Nom** (obligatoire, 50 caractères max.).
- **Abréviation** (obligatoire, 20 caractères max., doit être unique).
- **Numéro** (obligatoire, 10 caractères max., doit être unique ; seuls les chiffres et les points sont autorisés – "Seuls les nombres et points sont permis."). Le champ est modifiable pour les nouveaux employés. Pour les employés existants, il est verrouillé lorsque le paramètre RH "use number as employee identifier" est activé.
- **Login** (obligatoire, 256 caractères max., doit être unique ; caractères autorisés : lettres, chiffres, "-", ".", "_", "@", "+"). Il est modifiable pour les nouveaux employés. Pour les employés existants, il ne peut être modifié que par les utilisateurs disposant du droit d'accès "Peut actualiser le login", et jamais pour votre propre compte. Si le login ne peut pas être modifié auprès du fournisseur d'authentification, l'enregistrement est refusé avec un message explicatif.
- **Mot de passe** et **Confirmer mot de passe** : affichés lorsque le paramètre RH "allow users to change password" est activé, ou lorsque l'employé utilise *Login myPARM*. Pour un employé existant, les champs contiennent un espace réservé ; un clic dans un champ le vide afin que vous puissiez saisir un nouveau mot de passe. 15 caractères max. Les deux champs doivent correspondre ("Le mot de passe ne correspond pas au mot de passe confirmé."). Lorsque la politique de mots de passe est appliquée, des indications expliquent ce qui manque : longueur minimale, chiffres, lettres minuscules, lettres majuscules, caractères spéciaux, nombre minimal de règles respectées, et le fait que le mot de passe ne doit pas contenir d'informations personnelles (nom, abréviation, numéro, login).
- **Langue** (obligatoire) : la langue de l'interface de l'employé ; préremplie avec la langue de l'application pour les nouveaux employés.
- **Vue standard** : l'écran qui s'ouvre après la connexion. Affiché uniquement pour les utilisateurs disposant du droit d'accès "Admin". Si ce droit est retiré pendant que vous effectuez des modifications, le message "Le droit d'accès nécessaire pour modifier la vue par défaut de l'utilisateur a été révoqué. La page va se recharger." apparaît.
- **Superviseur** : liste déroulante avec recherche de tous les employés ; peut être vidée.
- **Sexe** : *Féminin* / *Masculin* ; peut être vidé.
- **Date de naissance** : champ de date.
- **Compétences** : sélection multiple avec cases à cocher ; cochez les compétences et confirmez avec le bouton *OK* dans la liste déroulante. Les compétences proviennent de *Admin* > *Tables* > *Compétences*.

- **Équipe IC dans** : sélection multiple des instances partenaires intersociétés. Affiché uniquement lorsque l'interface intersociétés est activée.

Onglet Données personnelles – Zone de saisie d'entreprise

Affiché lorsque des zones de saisie d'entreprise sont définies pour les employés (pas dans la version SaaS Standard). Le bloc affiche les zones de saisie d'entreprise sur deux colonnes ; pour les nouveaux employés, les valeurs par défaut sont appliquées. Les erreurs sont signalées sur le champ lui-même.

Onglet Données personnelles – Licences

Affiché lorsque le paramètre RH "enable licensing" est activé. Non affiché dans la version SaaS Standard.

- Sélection multiple avec cases à cocher ; confirmez avec *OK* dans la liste déroulante. Entrées possibles (selon les licences achetées) : *Admin*, *Business Intelligence*, *BSC*, *BSC Admin*, *MIS Admin*, *MIS Object Controlling*, *MIS Portfolio strategic and enterprise*, *MIS Program and portfolio operative*, *Gestion de projet*, *TET*.
- Les licences sans place libre sont grisées et ne peuvent pas être sélectionnées.
- *Gestion de projet* nécessite *TET* : sélectionner *Gestion de projet* ajoute automatiquement *TET* (si une place est libre) ; retirer *TET* retire automatiquement *Gestion de projet*.

Onglet Données personnelles – Rôles

Sélection multiple avec cases à cocher de tous les rôles définis sous *Admin* > *Configuration* > *Rôles*. Cochez les rôles et confirmez avec *OK* dans la liste déroulante. Les rôles sélectionnés sont affichés sous forme d'étiquettes ; cliquez sur le "x" d'une étiquette pour la retirer.
Les rôles ayant un niveau de sécurité supérieur au vôtre ne sont pas affichés dans la liste (voir 10.3 Rôles pour les niveaux de sécurité).

Onglet Données personnelles – Période d'emploi

Grille avec les colonnes **Date d'entrée** et **Date de fin** ; les deux sont modifiées directement dans la cellule.

- Le **plus vert** ajoute une nouvelle période : la boîte de dialogue **Date d'entrée / Date de fin** s'ouvre avec la date de début préremplie au lendemain de la dernière période. La période ouverte précédente reçoit automatiquement comme date de fin la veille de la nouvelle date d'entrée. Le plus est grisé (et affiche une explication lorsqu'on clique dessus) si les périodes existantes contiennent encore des erreurs, si une période commence déjà dans le futur ("Une seule période d'emploi peut commencer à l'avenir."), ou si une période commençant aujourd'hui n'a pas de date de fin.
- L'**icône de corbeille** supprime une période. Une période ne peut pas être supprimée si c'est la dernière, si elle a commencé à l'origine aujourd'hui ou dans le passé, si elle a commencé à l'origine dans une période fermée, ou si elle contient des saisies TET de

l'employé. La boîte de dialogue "La période d'emploi ne peut pas être supprimée." indique le ou les motifs.
- Règles de validation affichées sous forme d'indications ou dans l'icône d'erreur à côté du plus : date d'entrée obligatoire ; date d'entrée égale ou postérieure au premier jour de la première période non clôturée définitivement ; date d'entrée antérieure ou égale à la date de fin ; date d'entrée non postérieure à la première saisie TET de l'employé et date de fin non antérieure à la dernière saisie TET ; dates d'entrée et de fin uniques ; une seule date de fin ouverte ; les périodes ne doivent pas se chevaucher ; les nouvelles périodes ne peuvent pas commencer avant les périodes existantes. Les dates situées dans une période fermée sont en lecture seule.

Onglet Données personnelles – Missions organisationnelles

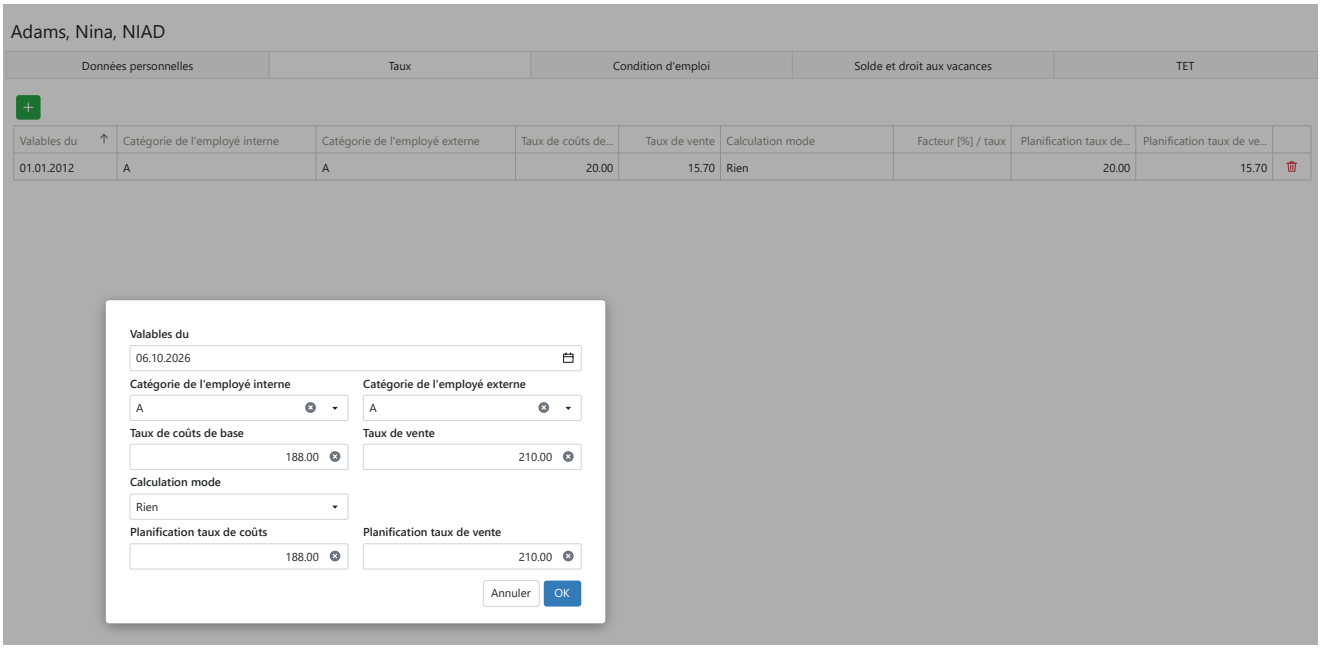
Non affiché dans la version SaaS Standard (l'employé y est affecté automatiquement à l'unité d'organisation unique).

- Grille avec les colonnes **Affectation des unités organisationnelles** (l'unité d'organisation) et **Valables du** (une période comptable). Les deux cellules sont modifiables directement.
- Le **plus vert** (actif uniquement lorsque l'employé a au moins une période d'emploi) ouvre une boîte de dialogue avec les champs *Affectation des unités organisationnelles* (liste déroulante des unités affectables ; présélectionnée s'il n'en existe qu'une) et *Valables du* (période). *OK* ajoute la ligne.
- Règles : une seule affectation par période ("D'autres missions ont été effectuées au cours de la période sélectionnée.") ; l'unité sélectionnée doit être active ("L'unité organisationnelle sélectionnée n'est pas active.") ; la date d'entrée de l'employé ne doit pas être antérieure à la première période d'affectation.
- **Icône de corbeille** : la dernière affectation ne peut pas être supprimée ("La dernière affectation d'organisation ne peut pas être supprimée."), ni une affectation située dans une période fermée.

Onglet Données personnelles – Coordonnées privées et professionnelles

Deux blocs d'adresse identiques (Rue, Numéro, Code postal, Ville, Pays, Case postale, Téléphone, Numéro du télephone mobile, Fax, E-mail) – l'un pour l'adresse privée, l'autre pour l'adresse professionnelle.

Onglet Taux



La grille répertorie les taux de l'employé, triés par date de validité. Toutes les cellules sont modifiables directement, sauf dans les lignes dont la date *Valables du* se situe dans une période fermée (ces lignes sont en lecture seule et ne peuvent pas être supprimées).

Colonnes :

- **Valables du** (obligatoire ; pas antérieure au premier jour de la première période non clôturée définitivement).
- **Catégorie de l'employé interne** (obligatoire) et **Catégorie de l'employé externe** (obligatoire) : listes déroulantes arborescentes des catégories de taux ; seules les catégories actives et pertinentes pour les employés peuvent être sélectionnées.
- **Taux de coûts de base** (obligatoire), **Taux de vente** (obligatoire).
- **Calculation mode** : *Rien*, *Utiliser taux de coûts complets spécifique* ou *Utiliser taux de coûts complets calculés*.
- **Facteur [%] / taux** : selon le mode de calcul, soit le facteur de frais généraux spécifique (0 à 9999.99 – "Le facteur de surtaxe spécial plein coût doit être supérieur ou égal à 0 et inférieur ou égal à 9999,99."), soit le taux de coûts complets calculé. La cellule est verrouillée lorsque le mode de calcul est *Rien*.
- **Planification taux de coûts** (obligatoire), **Planification taux de vente** (obligatoire).

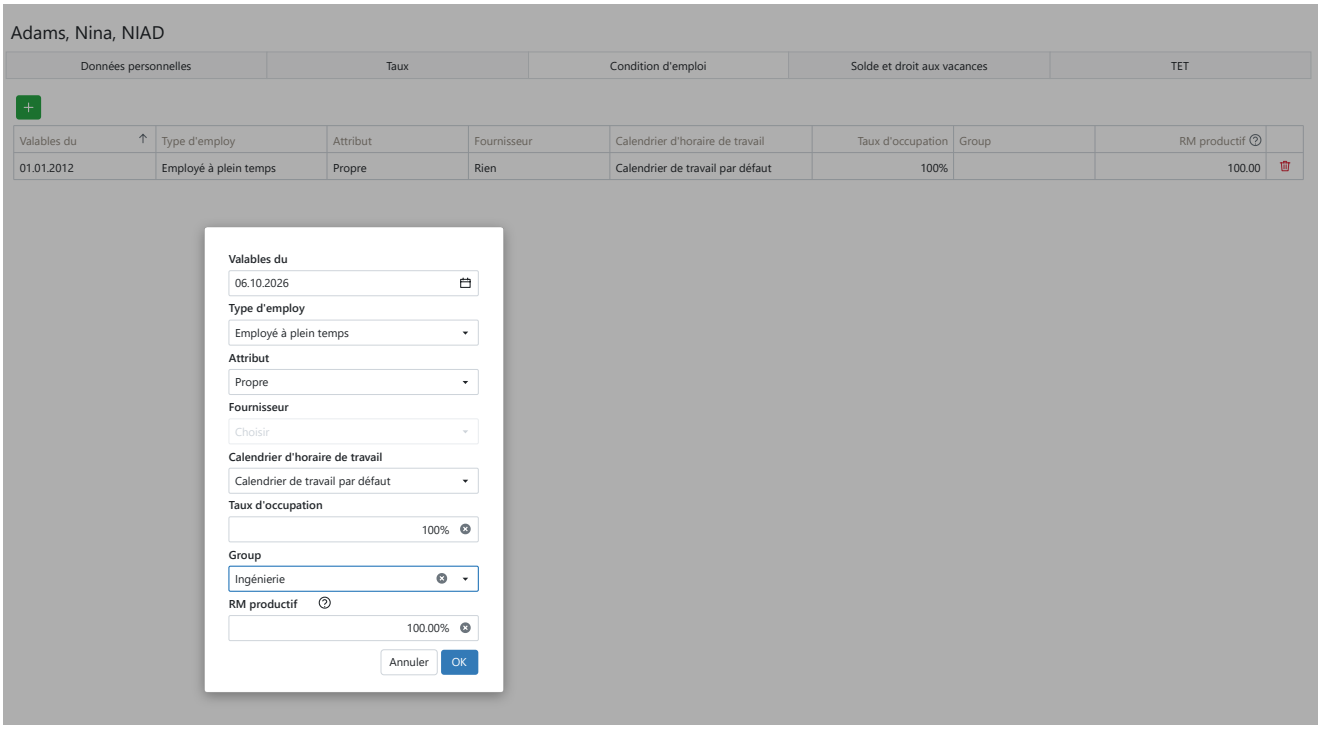
Barre d'outils :

- Le **plus vert** (actif uniquement lorsque l'employé a une période d'emploi) ouvre la boîte de dialogue **Ajouter taux de coûts** avec les mêmes champs (*Valables du*, *Catégorie de l'employé interne*, *Catégorie de l'employé externe*, *Taux de coûts de base*, *Taux de vente*, *Calculation mode*, *Utiliser taux de coûts complets spécifique* ou *Taux de coûts complets calculé* selon le mode, *Planification taux de coûts*, *Planification taux de vente*). Lorsque vous choisissez la catégorie d'employé interne, les taux enregistrés pour cette catégorie à la date *Valables du* sont remplis automatiquement ; les valeurs que vous avez saisies

vous-même sont conservées. *Valables du* doit être unique et est prérempli au lendemain du dernier taux (ou à la date d'entrée).

- L'**icône d'erreur** à côté du plus répertorie les erreurs de la collection, p. ex. "Au moins un remplacement est requis.", "La date de début de validité est identique à celle d'un autre taux de l'employé.", "Aucune date de début de validité n'est identique ou antérieure à la date de début de la première période d'emploi.".
- **Icône de corbeille** : le dernier taux ne peut pas être supprimé ("Le taux de coût de l'employé actuel ne peut pas être supprim.") ; les taux situés dans une période fermée ne peuvent pas être supprimés.

Onglet Condition d'emploi



La grille répertorie les conditions d'emploi, triées par date de validité. Les lignes situées dans des périodes fermées sont en lecture seule.

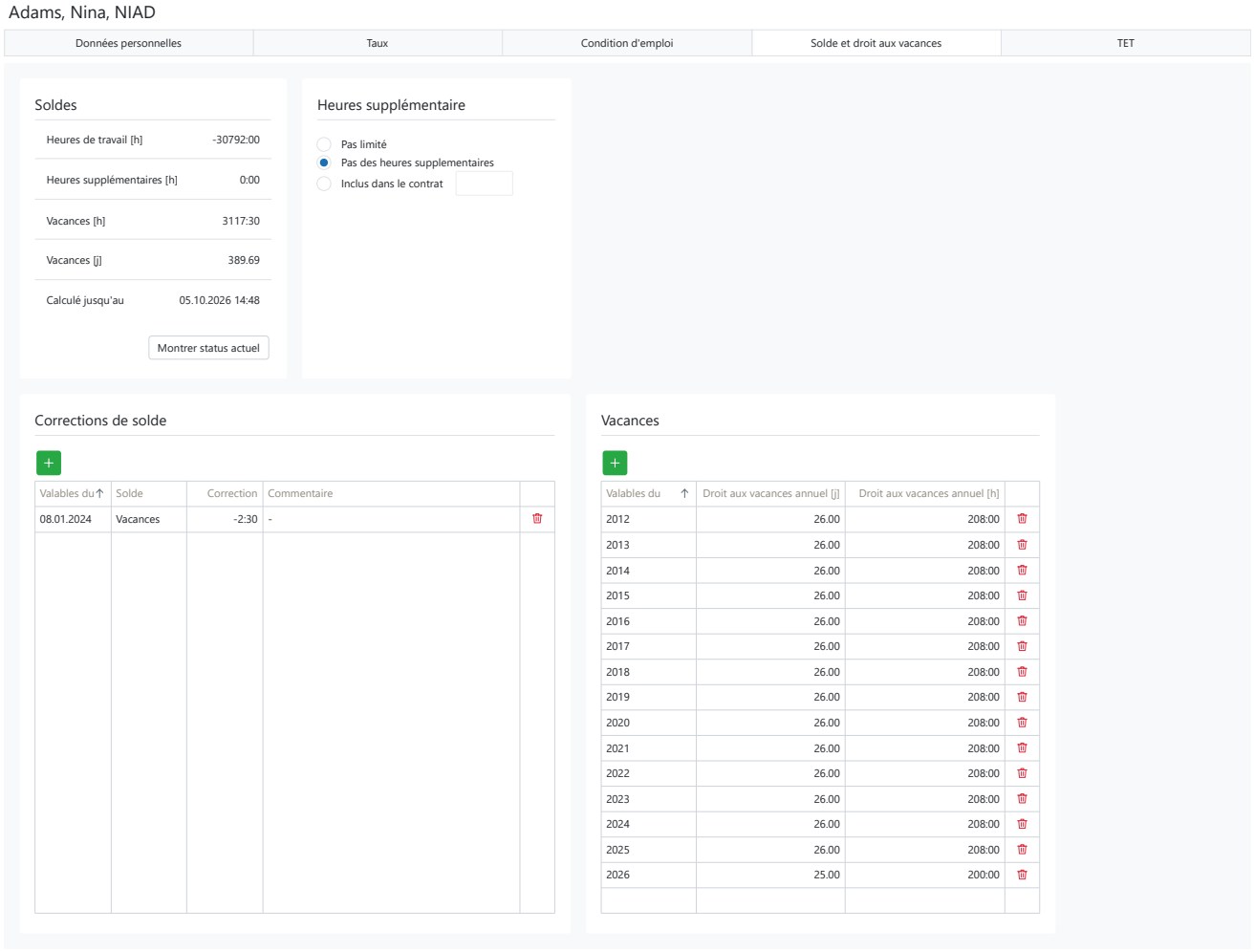
Colonnes :

- **Valables du** (obligatoire ; pas dans une période fermée ; unique).
- **Type d'employ** (obligatoire) : *Apprentie*, *Employé à plein temps*, *Employe payé à l'heure*, *Freelancer*, *Stagiaire*.
- **Attribut** (obligatoire) : *Propre* ou *Etrange*.
- **Fournisseur** : client/fournisseur de l'employé ; ne peut être renseigné que lorsque l'attribut est *Etrange*.
- **Calendrier d'horaire de travail** (obligatoire) : le calendrier qui définit le temps de travail journalier (présélectionné s'il n'en existe qu'un).
- **Taux d'occupation** (obligatoire) : pourcentage d'occupation, de 0 à 250 % ("La valeur du taux d'occupation doit être comprise entre 0 et 250."). Utilisez une nouvelle condition d'emploi avec une nouvelle date *Valables du* lorsque le pourcentage change.

- **Group** : groupe RH ; peut être vidé.
- **RM productif** : pourcentage compris entre -999.99 et 999.99 qui définit la disponibilité pour les projets dans la gestion des ressources. L'icône d'info-bulle dans l'en-tête explique le calcul.

Barre d'outils : le **plus vert** (uniquement avec une période d'emploi) ouvre une boîte de dialogue avec les mêmes champs ; l'**icône d'erreur** affiche les erreurs de la collection ("Les champs obligatoires sont manquants dans le modèle d'emploi.", "La date de début de validité doit être unique.") ; **icône de corbeille** – la dernière condition d'emploi et les conditions situées dans des périodes fermées ne peuvent pas être supprimées ("Le modèle d'emploi ne peut pas être supprimé.").

Onglet Solde et droit aux vacances



Bloc **Soldes** (valeurs en lecture seule) :

- **Heures de travail [h]**, **Heures supplémentaires [h]**, **Vacances [h]**, **Vacances [j]**, **Calculé jusqu'au** (date et heure du dernier calcul).
- **Montrer status actuel** : recalcule et affiche immédiatement les soldes actuels de cet employé. Le bouton est grisé et affiche une explication s'il ne peut pas effectuer le calcul : "Vous devez enregistrer les modifications afin de pouvoir calculer les soldes actuels." ou

"Le solde actuel ne peut pas être calculé pour un salarié sans modèle de temps de travail."

Bloc **Heures supplémentaire** (masqué dans la version SaaS Standard) :

- Boutons radio **Pas limité**, **Pas des heures supplementaires**, **Inclus dans le contrat**.
- Avec *Inclus dans le contrat*, le champ d'heure à côté de l'option devient actif et obligatoire : saisissez le nombre d'heures (hh:mm) incluses dans le contrat.

Bloc **Corrections de solde** :

- Grille avec les colonnes **Valables du**, **Solde** (*Heures de travail*, *Heures supplémentaires*, *Vacances*), **Correction** (hh:mm, valeurs négatives autorisées, plage de -9999:59 à 9999:59) et **Commentaire**. Les cellules sont modifiables directement, sauf dans les périodes fermées.
- Le **plus vert** (uniquement avec une période d'emploi) ouvre une boîte de dialogue avec *Valables du*, *Solde*, *Correction* et *Commentaire* (1000 caractères max.).
- **Icône de corbeille** : les corrections situées dans une période fermée ne peuvent pas être supprimées ("Les corrections de solde dans une période fermée ne peuvent pas être supprimées.").

Bloc **Vacances** :

- Grille avec les colonnes **Valables du** (année), **Droit aux vacances annuel [j]** (0 à 366) et **Droit aux vacances annuel [h]** (0 à 8784 heures). Lorsque vous modifiez les jours, les heures sont recalculées à partir du temps de travail journalier et du taux d'occupation de la condition d'emploi actuelle de l'employé, et inversement.
- Le **plus vert** (uniquement avec une période d'emploi) ouvre une boîte de dialogue avec *Valables du* (sélecteur d'année), *Droit aux vacances annuel [j]* et *Droit aux vacances annuel [h]*.
- Une entrée par année ; les entrées situées dans des périodes fermées ne peuvent pas être supprimées ("Les jours fériés d'une période fermée ne peuvent pas être supprimés.").

Onglet TET

Masqué dans la version SaaS Standard.

Bloc **Classment du set de limites** :

- Grille avec les colonnes **Valables du** et **Mettre des limites** (les sets de limites de temps de travail définis dans l'administration TET).
- Le **plus vert** (uniquement avec une période d'emploi) ouvre une boîte de dialogue avec *Valables du* et *Mettre des limites* (présélectionné s'il n'en existe qu'un).
- Les sets de limites situés dans une période fermée ne peuvent pas être supprimés ("Set des limites de temps définie ne peut pas être supprimée dans une période fermée.").

Bloc **Comptes de coûts** :

- Arborescence des groupes de comptes de coûts *Heures* et *Matériel* avec leurs comptes de coûts ; les lignes de groupe sont signalées par une icône de lettre "Group", les comptes par une icône "Compte". La colonne **Attribut** affiche *Propres*, *Etrange* ou *Tous*.
- Boutons **Ouvrir tout** / **Fermer tous** et un champ de recherche au-dessus de l'arborescence.
- Cochez les comptes de coûts (cocher un groupe coche tous les comptes qu'il contient). La sélection restreint les comptes de coûts disponibles pour cet employé dans TET.

Enregistrer et supprimer

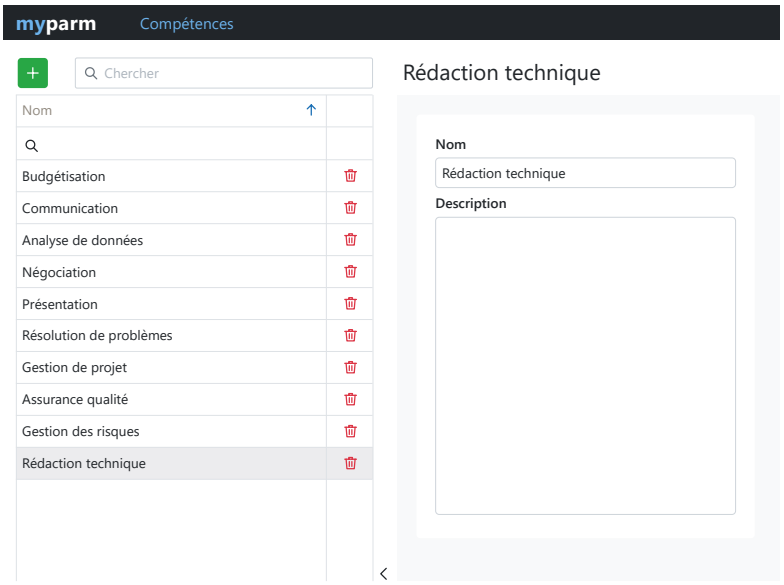
- **Enregistrer** (en bas à droite) enregistre tous les onglets. Si un onglet n'est pas valide, un message "valeurs incorrectes" s'affiche et l'onglet non valide est signalé par une icône rouge.
- **Supprimer** : utilisez l'icône de corbeille dans la liste des employés (voir Liste des employés).

Tâches finales lors du départ d'un employé

1. Dans l'onglet **Données personnelles**, saisissez la **Date de fin** de la dernière période d'emploi.
2. Dans l'onglet **Solde et droit aux vacances**, ajoutez des **Corrections de solde** qui ramènent à zéro les soldes d'heures de travail, d'heures supplémentaires et de vacances à la date de départ, puis cliquez sur **Enregistrer** et **Montrer status actuel** pour vérifier.
3. Décochez **Actif**. Confirmez la boîte de dialogue des affectations si l'employé a encore des affectations ; toutes les licences de l'employé sont libérées.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

4.3 Compétences (Admin > Tables > Compétences)

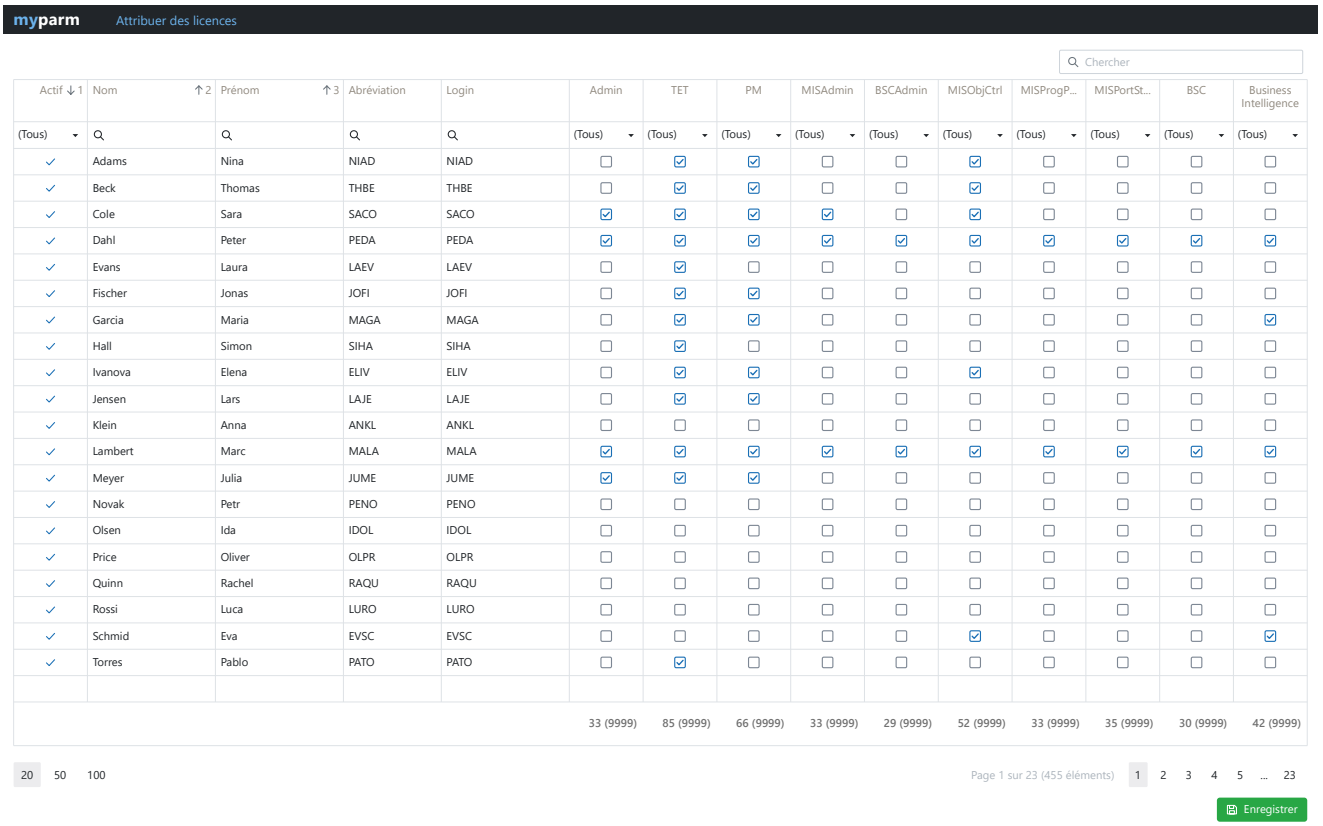
Les compétences sont des qualifications en texte libre qui peuvent être attribuées aux employés dans *RH* (champ *Compétences*) et qui servent de filtres dans la gestion d'équipe et la planification des ressources.



- **Liste (à gauche) :** colonne **Nom** ; champ de recherche, ligne de filtre et pagination ; le **plus vert** ajoute une nouvelle compétence (grisé tant que des modifications ne sont pas enregistrées) ; l'**icône de corbeille** supprime la compétence après la confirmation "La compétence sera supprimée des affectations dans les HR. Voulez-vous continuer?". Si la compétence est encore utilisée et ne peut pas être supprimée, le message "Les détails ne peuvent pas être supprimés ou modifiés car ils sont déjà utilisés." s'affiche.
- **Détails (à droite) : Nom** (obligatoire, 50 caractères max., doit être unique) et **Description** (1000 caractères max.).
- **Enregistrer** (bouton flottant en forme de disquette en bas à droite) est activé lorsqu'une compétence est sélectionnée et mis en évidence lorsque les données sont valides et modifiées.

4.4 Attribuer des licences

Cet écran attribue les licences achetées aux employés. Il est accessible aux utilisateurs disposant du droit d'accès "Peut modifier licenses" et de la licence Admin.

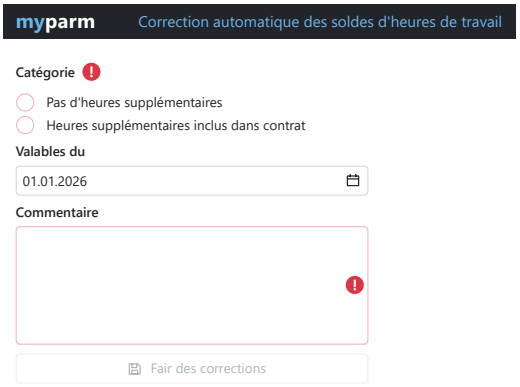


- La grille répertorie tous les employés avec les colonnes **Actif**, **Nom**, **Prénom**, **Abréviation**, **Login** (en lecture seule) et une colonne de cases à cocher par licence achetée : **Admin**, **TET**, **PM**, **MISAdmin**, **BSCAdmin**, **MISObjCtrl**, **MISProgPortOper**, **MISPortStratEnt**, **BSC**, **Business Intelligence**. Les licences non achetées (zéro disponible) n'ont pas de colonne.
- Utilisez le **champ de recherche**, la **ligne de filtre** (p. ex. filtre *Actif* = true) et la pagination pour trouver des employés.
- Cochez ou décochez une case pour accorder ou retirer une licence. Cocher **PM** coche automatiquement **TET** ; décocher **TET** décoche automatiquement **PM**.
- La **ligne de pied** affiche pour chaque licence "<utilisées> (<disponibles>)". Si plus de licences sont utilisées que disponibles, le nombre est affiché en rouge gras et les données ne peuvent pas être enregistrées.
- **Enregistrer** (en bas à droite) enregistre les lignes modifiées. Si la limite est dépassée, un message "valeurs incorrectes" apparaît. Si vous avez modifié vos propres licences, le message "La clé de licence a changé. La page est en cours de rechargement." s'affiche et l'application se recharge.

4.5 Correction automatique des soldes d'heures de travail

Cet écran crée en une seule étape des corrections du solde d'heures de travail pour tous les employés d'une catégorie d'heures supplémentaires donnée (par exemple pour neutraliser en fin d'année les heures supplémentaires des employés qui n'y ont pas droit). Il est accessible aux utilisateurs disposant du droit d'accès "Portail Resources Humaines" et de la

licence PM, et uniquement si le paramètre RH "show automatic balance corrections" est activé.



Champs :

- **Catégorie** (obligatoire) : *Pas d'heures supplémentaires* ou *Heures supplémentaires inclus dans contrat* – le paramètre d'heures supplémentaires des employés (voir RH > Onglet Solde et droit aux vacances > Heures supplémentaire) dont vous voulez corriger les soldes. Une icône d'erreur rouge est affichée tant qu'aucune catégorie n'est sélectionnée.
- **Valables du** (obligatoire) : la date de la correction ; préremplie au 1er janvier de l'année en cours. Elle ne peut pas être antérieure au premier jour de la première période non clôturée définitivement.
- **Commentaire** (obligatoire, 1000 caractères max.) : le commentaire inscrit dans les corrections de solde générées.

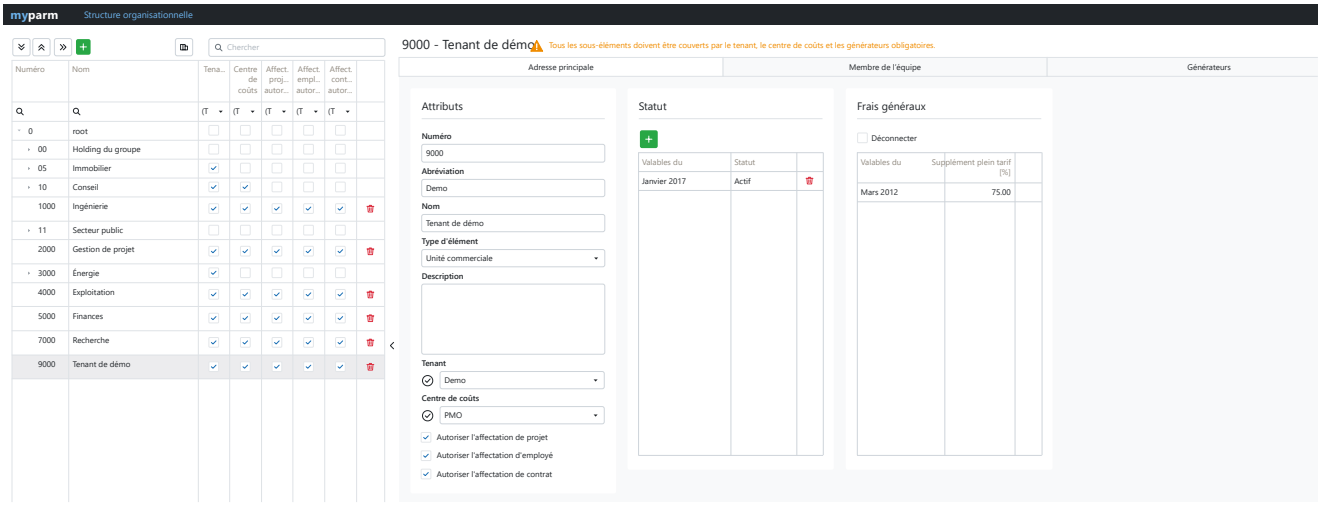
Procédure :

1. Sélectionnez la **Catégorie**, vérifiez **Valables du** et saisissez un **Commentaire**.
2. Cliquez sur **Fair des corrections** (le bouton n'est activé que lorsque tous les champs sont valides).
3. Si une correction a déjà été effectuée pour cette date et cette catégorie, la boîte de dialogue "La correction automatique du solde a déjà été effectuée pour ce jour. Souhaitez-vous écraser les corrections apportées?" apparaît : *Oui* remplace les corrections existantes, *Non* en ajoute de nouvelles.
4. Les corrections sont créées sur le serveur et le formulaire est réinitialisé à ses valeurs par défaut.

4.6 Structure organisationnelle

La structure organisationnelle est l'arborescence des unités d'organisation de l'entreprise (racine, sociétés, départements, équipes ...). Selon vos droits d'accès, vous obtenez soit la variante **de gestion** (droit d'accès "Peut gérer une unité d'organisation"), soit la variante **en lecture seule** (droit d'accès "Portail d'organisation"). Les deux affichent la même

arborescence et les mêmes onglets de détail ; la variante en lecture seule ne comporte aucun élément de commande pour ajouter, supprimer ou modifier.



Arborescence (volet gauche)

- Barre d'outils : **Ouvrir tout**, **Fermer tous**, **Afficher/masquer les colonnes** (élargit l'arborescence et affiche toutes les colonnes), **Ajouter une unité d'organisation** (plus vert) et **Ajouter un objet de coût** (bouton euro vert ; affiché uniquement lorsque les objets de coûts sont activés dans la configuration).
- Colonnes : **Numéro**, **Nom**, **Tenant**, **Centre de coûts**, **Objets de coûts** (si activé), **Autoriser l'affectation de projet**, **Autoriser l'affectation d'employé**, **Autoriser l'affectation de contrat**. Les dernières colonnes sont des coches. Un sélecteur de colonnes, un champ de recherche et une ligne de filtre sont disponibles.
- Un **triangle d'avertissement orange** à côté du nom signale une unité du niveau le plus bas (« feuille ») à laquelle il manque un tenant, un centre de coûts, un générateur de numéros de facture ou un générateur de numéros de dépense, ou une unité dont le générateur de numéros n'a plus de numéros disponibles. Lorsque de telles unités existent, le message toast "Certaines unités organisationnelles ne sont pas associées à un locataire (tenant) ou à un centre de coûts. Cela peut réduire l'accès à certaines fonctionnalités de myPARM." apparaît au chargement.
- Une **icône de corbeille** est affichée uniquement pour les éléments feuilles (voir Supprimer).
- Cliquez sur une ligne pour afficher ses détails à droite. Le **bouton flèche** entre les volets réduit l'arborescence.

Ajouter une unité d'organisation

1. Sélectionnez l'élément sous lequel la nouvelle unité doit être créée (le message toast "Veuillez sélectionner un élément existant pour en ajouter un nouveau." vous le rappelle si rien n'est sélectionné).
2. Cliquez sur **Ajouter une unité d'organisation**. La nouvelle unité est créée sous l'élément sélectionné avec un statut actif à partir de la première période ouverte.
3. Renseignez les attributs et cliquez sur **Enregistrer**.

L'unité ne peut pas être ajoutée si des modifications ne sont pas encore enregistrées ("Veuillez enregistrer vos modifications avant d'ajouter un nouvel élément."), si l'élément sélectionné est inactif ("Vous ne pouvez pas ajouter un nouvel élément à un élément inactif."), si l'élément sélectionné est déjà affecté à une PLA, un contrat ou un employé ("Vous ne pouvez pas ajouter un nouvel élément à un élément attribué à une PLA, un contrat ou un employé."), ou si l'élément sélectionné est un objet de coûts ("Les éléments ne peuvent pas être ajoutés à un objet de coût.").

Ajouter un objet de coûts

Les objets de coûts sont de simples éléments comptables situés sous une unité. Sélectionnez une unité qui possède un tenant et cliquez sur **Ajouter un objet de coût**. Messages possibles : "Attribuer un locataire afin d'ajouter un objet de coût.", "Vous ne pouvez pas ajouter un nouvel objet de coût à un élément inactif.", "Les éléments ne peuvent pas être ajoutés à un objet de coût.". Un objet de coûts n'a que les attributs **Numéro** (obligatoire, unique, chiffres et points) et **Nom** (obligatoire, unique, 80 caractères max.).

Volet de détail – en-tête et onglets

L'en-tête affiche "<Numéro> - <Nom>" de l'élément sélectionné. L'avertissement "Tous les sous-éléments doivent être couverts par le tenant, le centre de coûts et les générateurs obligatoires." est affiché en orange lorsque la structure (ou l'unité nouvellement créée) n'est pas entièrement couverte.

Pour les unités d'organisation, le volet de détail comporte les onglets **Adresse principale**, **Membre de l'équipe** et **Générateurs**. Une icône d'erreur rouge à côté du nom d'un onglet indique des données non valides dans cet onglet ; un triangle orange sur *Adresse principale* ou *Générateurs* indique une couverture manquante.

Onglet Adresse principale – Attributs

- **Numéro** (obligatoire, 20 caractères max., unique, chiffres et points uniquement).
- **Abréviation** (obligatoire, 20 caractères max., unique).
- **Nom** (obligatoire, 80 caractères max., unique).
- **Type d'élément** (obligatoire) : liste déroulante des types d'unités d'organisation (présélectionné s'il n'en existe qu'un).
- **Description** (1000 caractères max.).
- **Tenant** : si l'unité *est* un tenant, une liste déroulante avec une icône de coche dans un cercle est affichée (obligatoire). Si le tenant est hérité d'une unité parente, la liste déroulante est en lecture seule et signalée par une icône de flèche vers le haut. Si aucun tenant n'est encore défini, le bouton vert **Attribuer un tenant** est affiché ; un clic sur ce bouton demande "Voulez-vous affecter un tenant a ce niveau? Cela ne peut pas être annulé." puis active la liste déroulante.
- **Centre de coûts** : fonctionne comme *Tenant*. Le bouton **Attribuer un centre de coûts** n'est affiché que lorsque l'unité possède (ou hérite) un tenant ; la confirmation est

"Voulez-vous affecter un centre de coûts à ce niveau? Ça ne peut pas être annulé."
- **Autoriser l'affectation de projet**, **Autoriser l'affectation d'employé**, **Autoriser l'affectation de contrat** (cases à cocher) : affichées uniquement pour les unités sans unités enfants. Elles déterminent si des projets, des employés et des contrats peuvent être affectés à cette unité.

Onglet Adresse principale – Statut

Grille avec les colonnes **Valables du** (période comptable) et **Statut** (*Actif* / *Inactif*).

- Le **plus vert** ajoute un statut via une boîte de dialogue avec *Valables du* et *Statut*. Aucun autre statut ne peut être ajouté dès qu'une ligne est *Inactif* (le plus devient gris).
- Seule la **dernière** ligne peut être modifiée ou supprimée ; les lignes situées dans des périodes fermées sont verrouillées. La suppression est refusée avec "Impossible de supprimer le statut de l'organisation." s'il s'agit de la dernière entrée ou si elle se situe dans une période fermée.
- Passer un statut à **Inactif** demande "Le changement de statut de l'unité d'organisation a une infulence sur autres unités. Voulez-vous quand même continuer?". Si des objets sont encore affectés à l'unité ou à ses enfants, la liste "Il existe une ou plusieurs affectations à cet élément ou à l'un de ses enfants." s'affiche avant que la modification ne soit appliquée. La possibilité de modifier le statut d'une unité enfant dépend également du statut de son unité parente.

Onglet Adresse principale – Frais généraux

Affiché pour toutes les unités sauf la racine.

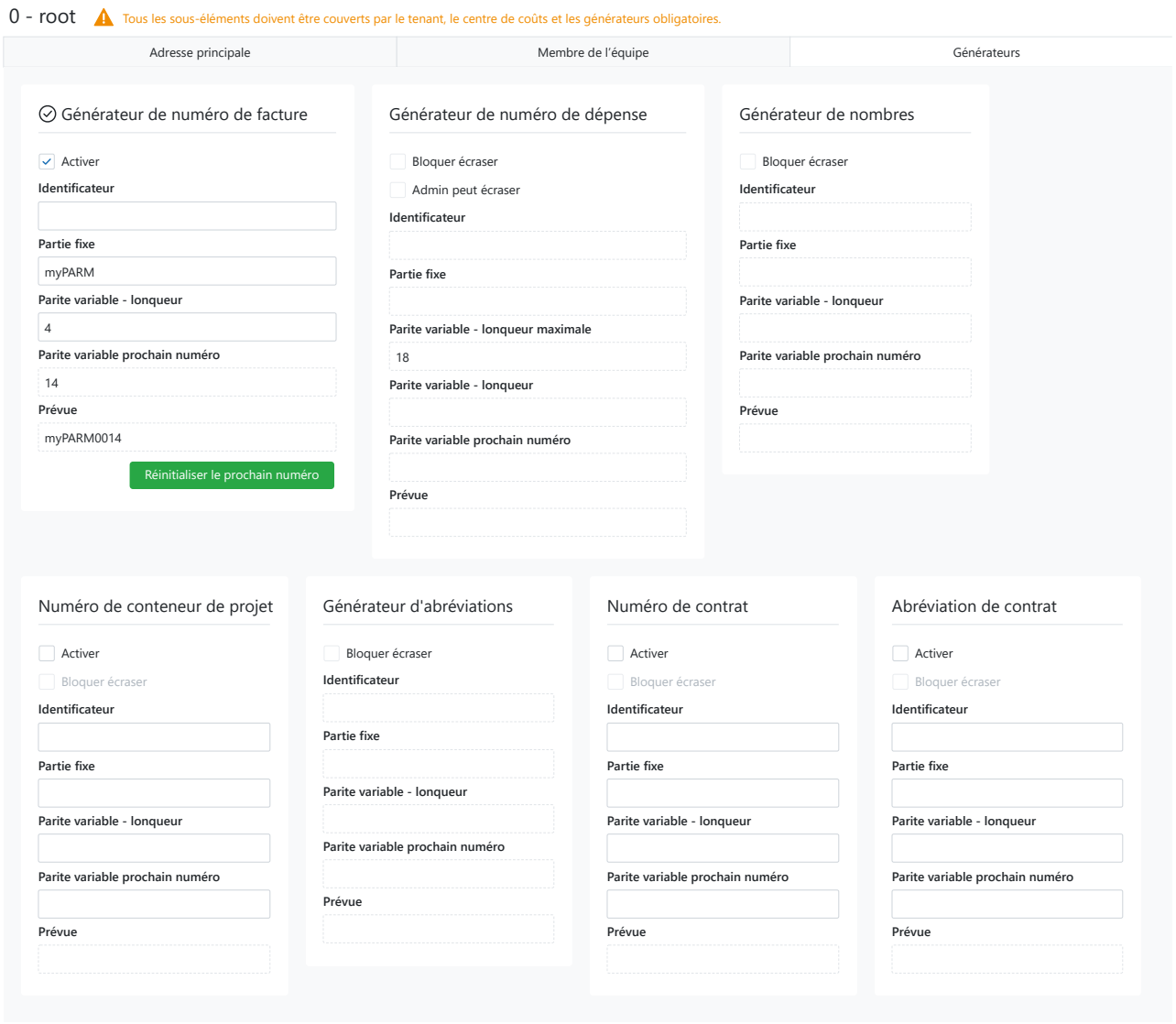
- **Déconnecter** (case à cocher dans la barre d'outils) : décochée = les facteurs de frais généraux sont hérités de l'unité parente (grille en lecture seule) ; cochée = l'unité définit ses propres facteurs. Lorsque la case est cochée, au moins un facteur est obligatoire ("Au moins un facteur de surcharge est requis.").
- Grille avec les colonnes **Valables du** (période) et **Supplément plein tarif [%]** (0 à 9999). Le **plus vert** ouvre une boîte de dialogue avec les mêmes champs. Seule la ligne la plus récente peut être modifiée ou supprimée ; les lignes situées dans des périodes fermées sont verrouillées.

Onglet Membre de l’équipe

Grille des employés affectés à l'unité (l'« équipe d'organisation ») : colonnes **Nom de rôle**, **Valables du**, **Valable au**, **Remplaçant(e)**, **Numéro**, **Abréviation**, **Prénom**, **Nom**. Le **plus vert** ouvre la boîte de dialogue d'affectation à l'équipe dans laquelle vous sélectionnez l'employé, au moins un rôle ("Veuillez sélectionner au moins un rôle.") et les dates de validité ; l'icône **crayon** modifie et l'icône de **corbeille** supprime une affectation après la confirmation "Etes-vous sûr de vouloir supprimer l'allocation?". La boîte de dialogue est la même que dans la

gestion de l'équipe de projet. Les affectations ne peuvent pas commencer avant la première période ouverte.

Onglet Générateurs



Chaque générateur de numéros est un bloc avec une icône dans son titre : **coche dans un cercle** = le générateur est défini sur cette unité ; **flèche vers le haut** = hérité d'une unité parente (le champ *Créé le* nomme alors cette unité) ; **triangle orange** = une unité feuille sans générateur obligatoire, ou le générateur n'a plus de numéros disponibles ("Il n'y a plus de numéros disponibles"). Les blocs de générateurs sont en lecture seule lorsque le générateur est hérité ou lorsque des unités enfants définissent déjà leur propre générateur de ce type.

Générateurs disponibles :

Générateur	Affiché lorsque	Champs particuliers
Générateur de numéro de facture artificiel	la comptabilisation de factures artificielles est autorisée dans les paramètres de facturation ; unité racine uniquement	*Parite variable prochain numéro* en lecture seule ; bouton **Réinitialiser le prochain numéro** ; pas de *Bloquer écraser*

Générateur	Affiché lorsque	Champs particuliers
Générateur de numéro de facture	toujours (obligatoire pour les feuilles)	*Parite variable - lonqueur* ; *Parite variable prochain numéro* en lecture seule ; bouton **Réinitialiser le prochain numéro** ; pas de *Bloquer écraser*
Générateur de numéro de dépense	toujours (obligatoire pour les feuilles)	*Bloquer écraser*, *Admin peut écraser*, *Parite variable - lonqueur maximale* (en lecture seule), *Parite variable - lonqueur*
Générateur de nombres	sauf si la numérotation des projets basée sur les conteneurs de projets est configurée	*Bloquer écraser*, *Parite variable - lonqueur*
Numéro de conteneur de projet	unité racine uniquement	*Bloquer écraser*, *Parite variable - lonqueur*
Générateur d'abréviations	toujours	*Bloquer écraser*, *Parite variable - lonqueur*
Numéro de contrat	toujours	*Bloquer écraser*, *Parite variable - lonqueur*
Abréviation de contrat	toujours	*Bloquer écraser*, *Parite variable - lonqueur*

Champs d'un générateur :

- **Créé le** : l'unité qui définit le générateur (uniquement pour les générateurs hérités).
- **Activer** (case à cocher) : active le générateur pour cette unité. Tous les autres champs sont désactivés tant qu'elle n'est pas cochée. La case à cocher n'est affichée que là où le générateur peut être défini : un type de générateur ne peut être défini qu'une seule fois sur une même branche de l'arborescence organisationnelle ; s'il est déjà défini sur une unité supérieure, les unités situées en dessous n'ont donc pas de case Activer. Lorsqu'un générateur est à nouveau désactivé, toute sa définition est perdue, y compris le prochain numéro actuel.
- **Bloquer écraser** (case à cocher) : le numéro généré ne peut pas être écrasé par les utilisateurs.
- **Admin peut écraser** (case à cocher, numéro de dépense uniquement) : les administrateurs peuvent tout de même écraser le numéro ; disponible uniquement lorsque *Bloquer écraser* est coché.
- **Identificateur** (10 caractères max. ; pour les générateurs numériques – numéro de projet, numéro de conteneur de projet, numéro de contrat – chiffres et points uniquement) : doit être unique dans toute la structure organisationnelle.
- **Partie fixe** (10 caractères max., chiffres et points).

- **Parite variable - lonqueur maximale** (numéro de dépense, en lecture seule) : la longueur maximale technique du numéro séquentiel.
- **Parite variable - lonqueur** (tous les générateurs sauf le numéro de facture artificiel) : longueur du numéro séquentiel ; de 1 au maximum (10 pour les numéros de projet et de contrat).
- **Parite variable prochain numéro** : le prochain numéro séquentiel à utiliser. En lecture seule pour les générateurs de factures.
- **Prévue** : le prochain numéro tel qu'il sera généré ; mis à jour automatiquement. La longueur totale de l'identificateur, de la partie fixe et du numéro séquentiel est limitée ("La longueur totale de l'identificateur, de la partie fixe et du prochain numéro de la partie variable ne doit pas dépasser <n>.").
- **Réinitialiser le prochain numéro** (numéro de facture artificiel et numéro de facture) : après la confirmation "Voulez-vous réinitialiser le prochain numéro ? Cela pourrait entraîner la création d'identifiants en double.", le prochain numéro est remis à 1. Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

Changement d'année pour les plages de numéros (p. ex. numéros de facture contenant l'année) :

1. Sélectionnez l'unité sur laquelle le générateur est défini (icône de coche dans un cercle).
2. Pour les générateurs de factures : modifiez la **Partie fixe** (p. ex. l'année), cliquez sur **Réinitialiser le prochain numéro**, confirmez et cliquez sur **Enregistrer**.
3. Pour les autres générateurs : décochez **Activer**, cliquez sur **Enregistrer**, cochez à nouveau **Activer**, renseignez **Identificateur**, **Partie fixe** et **Parite variable - lonqueur** selon les besoins et cliquez sur **Enregistrer**. Le prochain numéro recommence à 1.

Enregistrer

Le bouton flottant **Enregistrer** (icône de disquette, en bas à droite) est activé lorsqu'un élément est sélectionné et mis en évidence lorsque les données sont valides et modifiées. Si un onglet n'est pas valide, un message "valeurs incorrectes" s'affiche.

Supprimer

Seuls les éléments feuilles (unités sans unités enfants, et objets de coûts) affichent une **icône de corbeille** dans l'arborescence. Cliquez dessus et confirmez "Voulez-vous vraiment supprimer "<Numéro - Nom>" ?". Les éléments utilisés ne peuvent pas être supprimés ("... ne peut pas être supprimé en raison de saisies existantes." ou "Les détails ne peuvent pas être supprimés ou modifiés car ils sont déjà utilisés.").

Variante en lecture seule

Les utilisateurs disposant du droit d'accès "Portail d'organisation" mais pas de "Peut gérér une unité d'organisation" voient la même arborescence (barre d'outils avec *Ouvrir tout*, *Fermer tous*, *Afficher/masquer les colonnes* ; pas de boutons d'ajout ni de suppression) et les

mêmes onglets de détail en lecture seule. Dans l'onglet *Générateurs*, seuls les générateurs effectivement définis ou hérités sont listés ; s'il n'y en a aucun, "Aucun des générateurs n'est présent." s'affiche. Il n'y a pas de bouton *Enregistrer*.

5. Devises et taux

5.1 Éléments communs des écrans de ce chapitre

Tous les écrans du sous-menu "Devises et taux" (Devises, TVA, Comptes de coûts, Catégories & tarifs) ainsi que l'écran "Conditions de paiement" partagent la même disposition :

- La liste (ou l'arborescence) des entrées se trouve à gauche. Le petit bouton chevron sur le bord droit du panneau de liste masque ou affiche le panneau.
- Les détails de l'entrée sélectionnée sont affichés à droite. Le nom de l'entrée sélectionnée apparaît comme titre au-dessus des détails.
- Le bouton **Enregistrer** se trouve dans le coin inférieur droit. Il est désactivé tant que rien n'est sélectionné et devient vert dès que l'entrée sélectionnée contient des modifications valides non enregistrées.
- Les listes disposent d'un champ de recherche, d'une ligne de filtre sous les en-têtes de colonnes et d'une pagination (tailles de page 20, 50, 100).
- Si vous sélectionnez une autre entrée alors que l'entrée actuelle contient des modifications non enregistrées, myPARM demande "Voulez-vous vraiment fermer? Toutes les modifications depuis la dernière enregistrement seront perdues." Choisissez Oui pour abandonner les modifications ou Non pour rester.
- Si vous cliquez sur Enregistrer alors que le formulaire contient des erreurs, le message "Il y a des valeurs manquantes ou incorrectes dans ce formulaire." apparaît. Les champs en erreur affichent un marqueur rouge ; survolez-le pour lire l'indication.
- Le bouton plus vert pour une nouvelle entrée n'est actif que s'il n'y a pas de modifications non enregistrées ; enregistrez d'abord ("Veuillez enregistrer vos modifications avant d'ajouter un nouvel élément.").
- Grilles de taux : le plus vert au-dessus de la grille ouvre une boîte de dialogue pour un nouveau taux, l'icône de corbeille rouge en fin de ligne supprime le taux, et une icône d'erreur rouge apparaît à côté du plus lorsque la grille dans son ensemble n'est pas valide (survolez-la pour lire les raisons). Les taux sont enregistrés avec l'entrée lorsque vous cliquez sur Enregistrer.
- Périodes fermées (voir 1. Gestion de périodes) : un taux dont la date "Valables du" se situe dans une période fermée ne peut être ni modifié ni supprimé. Les nouveaux taux ne peuvent pas commencer avant la première période non fermée ("La validité de doit être supérieure ou égale à la date de début de la première période non fermée."). Si une période est fermée par quelqu'un d'autre pendant votre modification, l'enregistrement échoue avec "La période a été fermée."

5.2 Devises

Menu : **Admin** > **Devises et taux** > **Devises**. Affiché uniquement pour les utilisateurs disposant du droit d'accès "Admin" et de la licence Admin.

myPARM est livré avec toutes les devises ISO préchargées. Les devises ne peuvent être ni créées ni supprimées ; vous activez uniquement celles dont vous avez besoin, adaptez leurs noms et gérez les taux de change.

Devise du système

- Au-dessus de la liste, le texte **Devise de système:** suivi du code ISO (par exemple "Devise de système: EUR") indique la devise dans laquelle myPARM effectue ses calculs.
- Si aucune devise du système n'a encore été définie, une icône d'erreur rouge avec l'indication "La devise du système n'est pas définie." et le bouton vert **Fixer la devise du système** sont affichés à la place. Tant que la devise du système n'est pas fixée, il n'est pas possible d'effectuer une recherche dans la liste ni de sélectionner une devise.
- Cliquez sur **Fixer la devise du système**. Une petite boîte de dialogue avec une liste déroulante s'ouvre. Sélectionnez la devise (vous pouvez saisir le code ISO ou le nom pour la rechercher) et cliquez sur **Fixer la devise du système** ; **Annuler** ferme la boîte de dialogue sans modification. La liste se recharge et affiche la devise du système. La devise du système ne peut être définie qu'une seule fois ; si un collègue l'a définie entre-temps, le message "La devise du système a déjà été définie." apparaît et la liste se recharge.

Liste

Colonnes : **Actif**, **Code ISO**, **Abréviation**, **Nom**. Les devises actives sont triées en haut, puis par Abréviation. Il n'y a ni bouton plus ni icône de suppression.

Détails

- **Actif** – cochez pour activer la devise pour son utilisation dans myPARM. Dès qu'une devise a été enregistrée comme active, la case à cocher passe en lecture seule ; une devise active ne peut pas être désactivée. Une devise active doit avoir au moins un taux de change ("Au moins un taux de change doit être défini pour une devise active.").
- **Code ISO** – en lecture seule.
- **Nom** – obligatoire, doit être unique parmi toutes les devises, jusqu'à 100 caractères.
- **Abréviation** – obligatoire, doit être unique, jusqu'à 20 caractères.

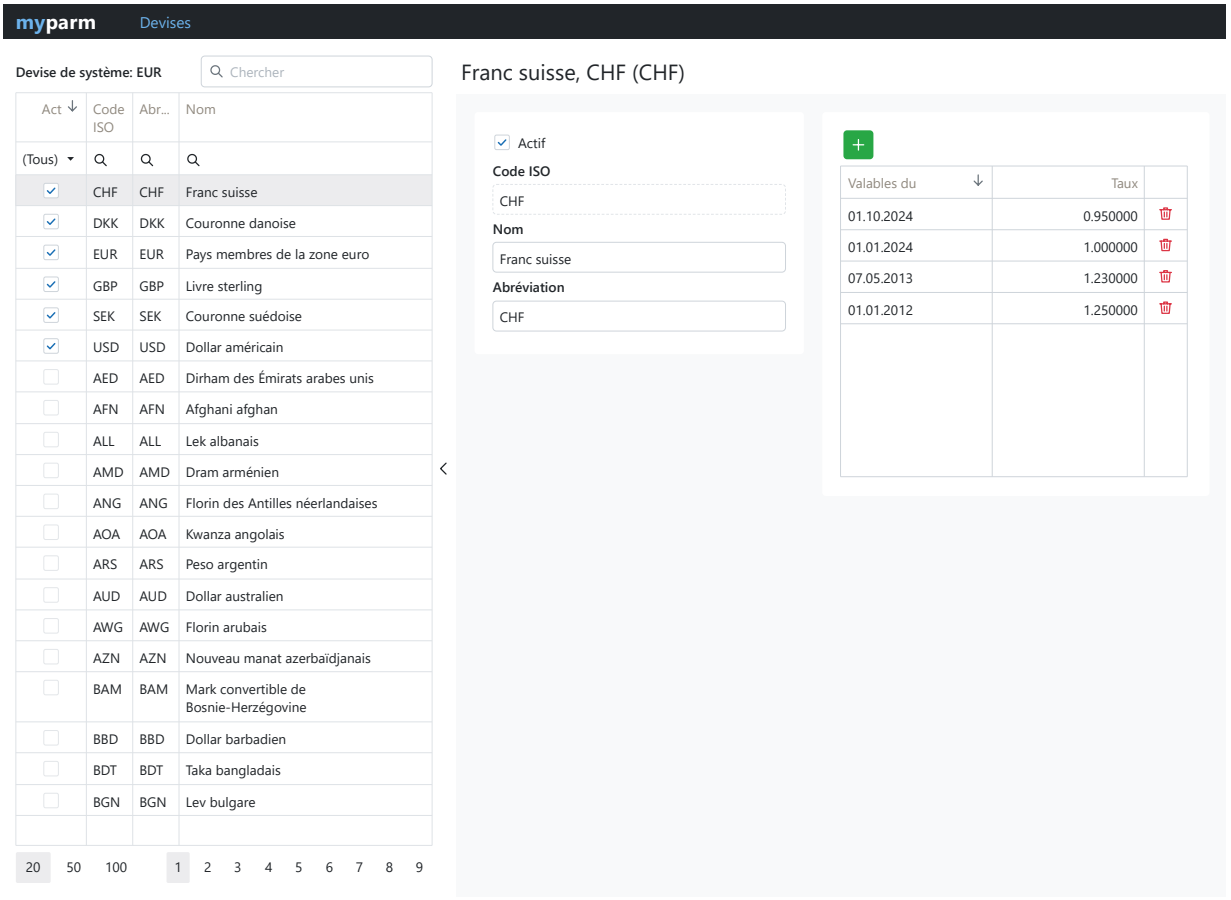
Taux (non affiché pour la devise du système)

Grille avec les colonnes **Valables du** (la plus récente en premier) et **Taux** (6 décimales).

1. Cliquez sur le plus vert. La boîte de dialogue affiche **Valables du** et **Taux**.
2. Saisissez la date et le taux. La date doit être unique dans la grille ("Les dates de validité ne sont pas unique.") et ne doit pas être antérieure au début de la première période non fermée. Le taux doit être compris entre 0.000001 et 9999999999999 ("La valeur du taux doit être comprise entre 0.000001 et 9999999999999.").

3. Cliquez sur **OK** (ou **Annuler**). Le nouveau taux apparaît dans la grille.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les taux qui ne se situent pas dans une période fermée peuvent également être modifiés directement dans les cellules de la grille. L'icône de corbeille rouge supprime un taux ; pour un taux situé dans une période fermée, le message "L'entrée en période fermée ne peut pas être supprimée." apparaît à la place. Un taux est valable à partir de sa date "Valables du" jusqu'au début du taux suivant.



5.3 TVA

Menu : **Admin** > **Devises et taux** > **TVA**. Affiché uniquement pour les utilisateurs disposant du droit d'accès "Admin" et de la licence Admin.

Liste

- Le plus vert (en haut à gauche de la liste) crée une nouvelle entrée de TVA. La nouvelle entrée contient déjà un taux qui commence à la première période non fermée.
- Colonnes : **Actif**, **TET relevant**, **Abréviation** (triée), **Description**, **Taux** (le taux valable aujourd'hui, en pourcentage).
- Icône de corbeille rouge par ligne. myPARM demande "Voulez-vous vraiment supprimer {Short}?". Si la TVA a déjà été utilisée, le message "La TVA {Short} ne peut pas être supprimée en raison d'entrées existantes." apparaît et rien n'est supprimé.

Détails

- **Actif** – la TVA peut être sélectionnée dans l'application.
- **TET relevant** – la TVA est proposée aux employés dans le module TET (suivi du temps et des frais).
- **Abréviation** – obligatoire, unique ("Abréviation n'est pas unique."), jusqu'à 20 caractères.
- **Description** – obligatoire, jusqu'à 50 caractères.

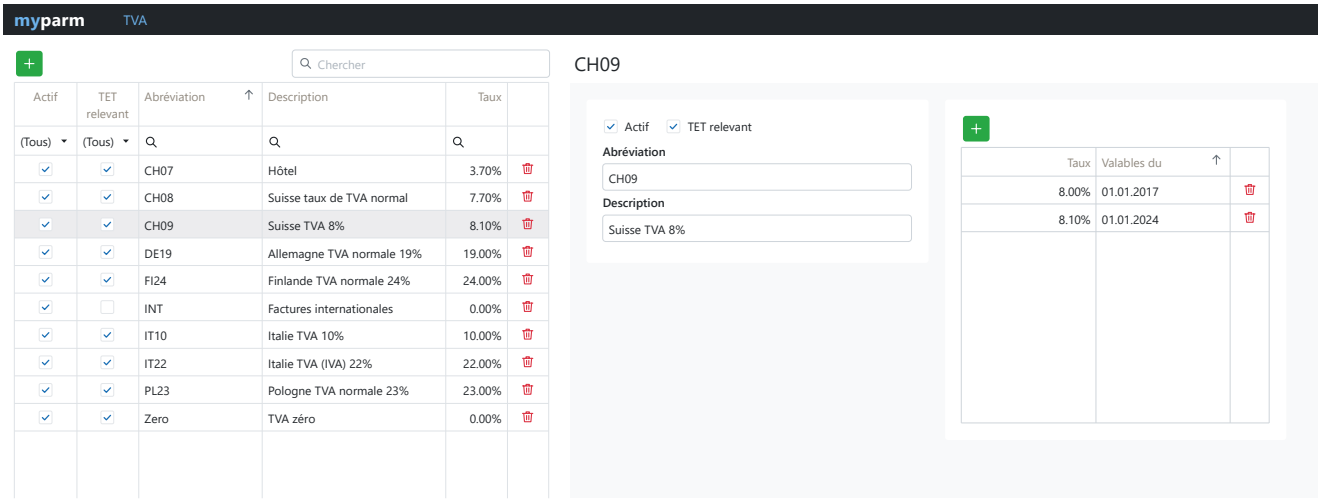
Taux

Grille avec les colonnes **Taux** (en pourcentage) et **Valables du** (la plus ancienne en premier).

1. Cliquez sur le plus vert. La boîte de dialogue affiche **Valables du** et **Taux**.
2. Saisissez une date unique (pas antérieure à la première période non fermée) et un taux compris entre 0 et 99.99 ("La valeur du taux doit être comprise entre 0 et 99.99.").
3. Cliquez sur **OK**, puis sur **Enregistrer**.

Règles :

- Le taux le plus ancien (celui qui commence à la première période non fermée) ne peut pas être supprimé ("Impossible de supprimer le premier taux de TVA avec la première date de début de période non clôturée.") et sa date ne peut pas être modifiée ; seule la valeur du taux peut être modifiée.
- Un taux situé dans une période fermée ne peut être ni modifié ni supprimé ("La TVA ne peut pas être annulée pendant une période fermée.").
- "Les dates de validité ne sont pas unique." s'affiche lorsque deux taux ont la même date.



5.4 Comptes de coûts

Menu : **Admin** > **Devises et taux** > **Comptes de coûts**. Affiché uniquement pour les utilisateurs disposant du droit d'accès "Admin" et de la licence Admin.

Les comptes de coûts sont les comptes sur lesquels sont comptabilisés le temps de travail (comptes de temps) et les dépenses (comptes de matériel / frais / prestations de tiers).

Arborescence

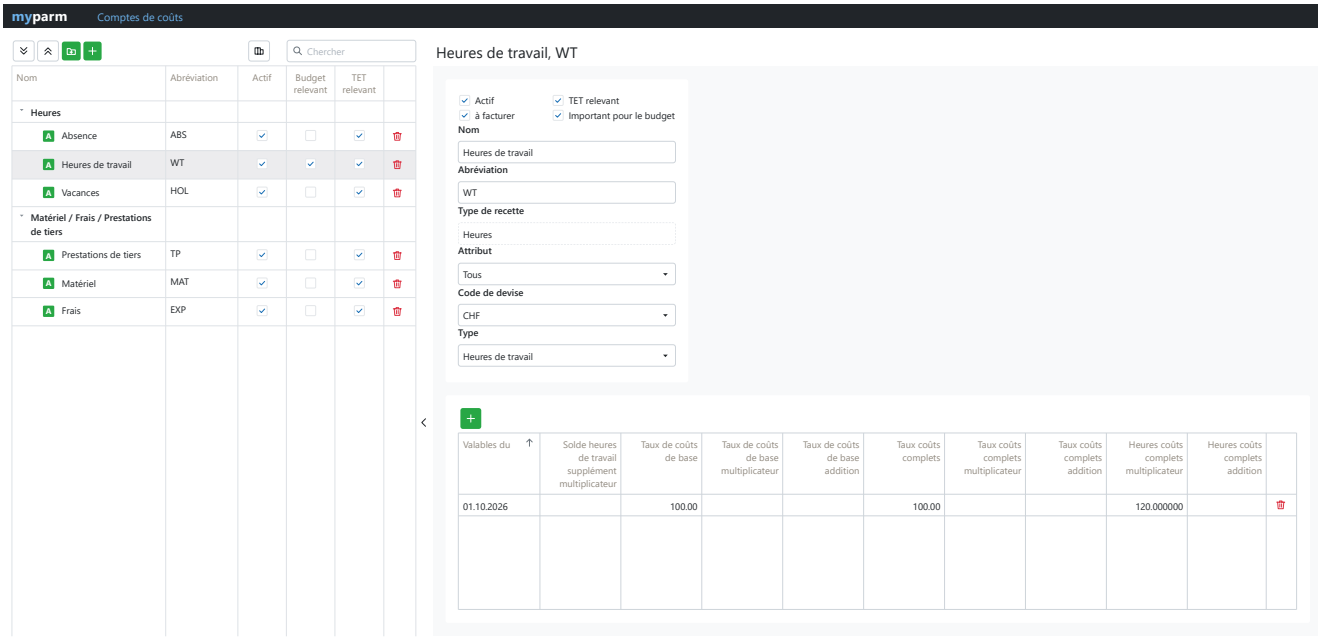
L'arborescence comporte deux groupes racines fixes : **Heures** et **Matériel / Frais / Prestations de tiers**. En dessous, vous créez des groupes (en gras, marqués d'une icône "G") et des comptes de coûts (marqués d'une icône "A"). Les groupes racines ne peuvent être ni renommés ni supprimés.

Barre d'outils au-dessus de l'arborescence :

- **Ouvrir tout / Fermer tous**.
- Bouton vert dossier-plus **Ajouter nouveau groupe de comptes de coûts**.
- Bouton plus vert **Ajouter compte de coûts nouveau**.
- Les deux boutons d'ajout nécessitent un nœud sélectionné. Ils sont toujours activés pour un groupe racine ; pour tout autre nœud, ils ne sont activés que si ce nœud est enregistré et ne contient pas de modifications non enregistrées. Le nouvel élément est créé sous le groupe sélectionné.

Colonnes : **Nom**, **Abréviation**, **Actif**, **Important pour le budget**, **TET relevant**. Les colonnes de cases à cocher ne sont affichées que pour les comptes. Les colonnes **à facturer** et **Remboursable** sont masquées par défaut ; ouvrez le sélecteur de colonnes (icône en haut à droite de l'arborescence, avec un champ de recherche) pour les afficher. Un champ de recherche filtre l'arborescence.

L'icône de corbeille rouge en fin de ligne supprime un groupe ou un compte après la question "Voulez-vous vraiment supprimer "{Name}"?". Un groupe ou un compte déjà utilisé ne peut pas être supprimé ; le message "Le compte de coûts ou le group de comptes de coûts ne peut pas être effacé, puisqu'ils sont déjà utilisés." apparaît.



Détails du groupe

- **Nom** – obligatoire, unique parmi les groupes du même parent, jusqu'à 50 caractères.

Détails du compte

- Cases à cocher : **Actif**, **TET relevant** (les employés peuvent y imputer dans TET), **à facturer**, **Important pour le budget**, **Remboursable** (comptes de matériel uniquement).
- **Nom** – obligatoire, unique au sein du groupe parent, jusqu'à 50 caractères.
- **Abréviation** – obligatoire, unique parmi tous les comptes de coûts, jusqu'à 20 caractères.
- **Type de recette** – pour les comptes de matériel : **Frais**, **Matériel** ou **Prestations de tiers** (obligatoire) ; pour les comptes de temps, il est fixé à **Heures**.
- **Attribut** – **Propres**, **Etrange** ou **Tous** (la relation de travail à laquelle le compte s'applique).
- **Code de devise** – la devise des taux du compte.
- **Type** – comptes de temps uniquement : **Heures de travail**, **Pas inclus dans le solde d'heures de travail**, **Heures suplémentaires**, **Compensation des heures suplémentaires**, **Vacances** ou **Absence**. Le type ne peut pas être changé en Vacances, Pas inclus dans le solde d'heures de travail ou Compensation des heures suplémentaires si un taux du compte possède un multiplicateur de supplément du solde des heures de travail ("Impossible d'utiliser ce type de temps. Un taux de compte de coût a un multiplicateur de surcharge de solde de temps de travail défini.").
- Dès que le compte a été utilisé, **Abréviation**, **Type de recette**, **Attribut**, **Code de devise** et **Type** passent en lecture seule.

Taux d'un compte de temps

Colonnes (toutes modifiables dans la grille, sauf si le taux se situe dans une période fermée) : **Valables du**, **Solde des heures de travail multiplicateur du supplément** (modifiable uniquement pour les types Heures de travail, Heures suplémentaires et Absence), **Taux de coûts de base**, **Taux de coûts de base multiplicateur**, **Taux de coûts de base addition**, **Taux coûts complets**, **Taux coûts complets multiplicateur**, **Taux coûts complets addition**, **Coûts complets multiplicateur d'heures**, **Coûts complets addition d'heures** (saisi en heures:minutes), **Coûts complets taux fixe**, **Taux de vente**, **Muliplicateur du taux de vente**, **Taux de vente addition**, **Heures de vente multiplicateur**, **Heures de vente addition** (heures:minutes), **Taux de vente fixe**, **Taux de planification**, **Taux TVA**, **Taux TVA pour recettes**. Les colonnes de TVA affichent la TVA sous la forme "taux % - description" et proposent les entrées de TVA de l'écran TVA (s'il n'existe qu'une seule TVA, elle est présélectionnée).

Taux d'un compte de matériel

Colonnes : **Valables du**, **Montant unitaire**, **Taux de vente**, **Taux de vente fixe**, **Taux de planification**, **Taux TVA**, **Taux TVA pour recettes**.

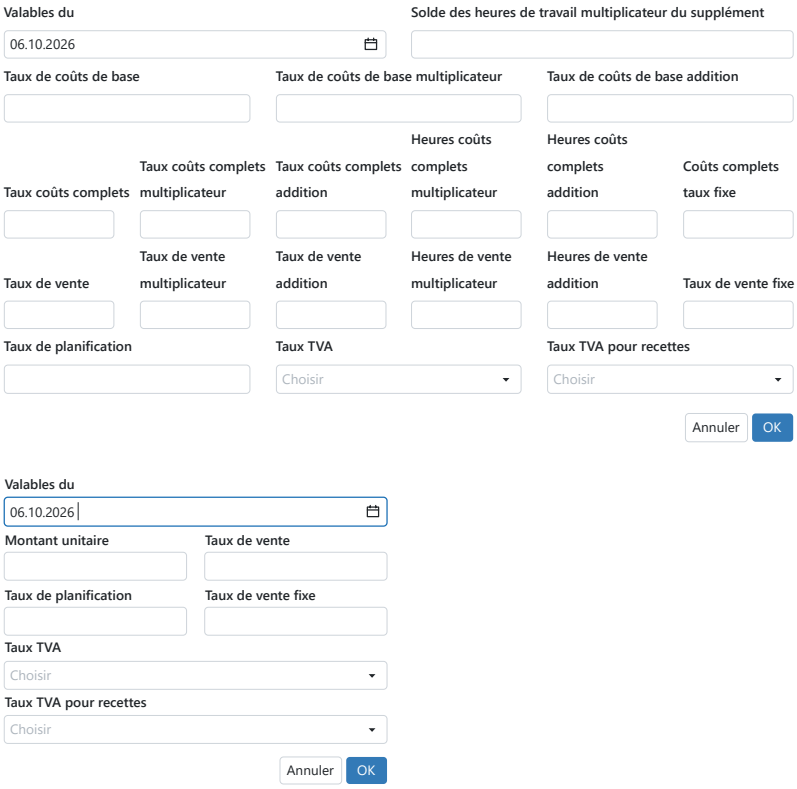
Ajouter un taux

1. Sélectionnez le compte et cliquez sur le plus vert au-dessus de la grille des taux.
2. La boîte de dialogue affiche les mêmes champs que les colonnes de la grille ; **Valables du** est obligatoire, doit être unique ("Les dates de validité ne sont pas unique.") et ne doit

pas être antérieur à la première période non fermée.

3. Cliquez sur **OK**, puis sur **Enregistrer**.

La suppression d'un taux situé dans une période fermée est refusée avec "Le taux ne peut pas être supprimée." / "Le taux ne peut pas être supprimé dans une période fermée.". L'enregistrement est refusé avec "Le compte de coûts ne peut pas être enregistré, parce qu'un taux de coûts existe déjà dans une autre devise." si des dépenses dans une autre devise sont déjà comptabilisées sur le compte.



5.5 Catégories & tarifs

Menu : **Admin** > **Devises et taux** > **Catégories & tarifs**. Affiché uniquement pour les utilisateurs disposant du droit d'accès "Admin".

Les catégories de taux définissent des taux horaires par catégorie d'employés (par exemple consultant junior / senior). Chaque catégorie contient un historique de taux.

Arborescence

L'élément racine est **Catégories & tarifs**. En dessous, vous créez des groupes (icône "G", en gras) et des catégories (icône "C"). Un groupe peut contenir soit des sous-groupes, soit des catégories, mais pas les deux.

Barre d'outils :

- **Ouvrir tout** / **Fermer tous**.
- Bouton vert dossier-plus **Ajouter groupe de catégories** – activé lorsque la racine ou un groupe enregistré sans catégories est sélectionné.

- Bouton plus vert **Ajouter catégorie** – activé lorsqu'un groupe (autre que la racine) sans sous-groupes est sélectionné, ou lorsqu'une catégorie est sélectionnée (la nouvelle catégorie est placée dans le même groupe).
- Les deux boutons sont désactivés tant qu'il existe des modifications non enregistrées.

Colonnes : **Nom**, **Actif**, **Important pour le budget**, **Utile à l'employé** (cases à cocher affichées uniquement pour les catégories). Un champ de recherche filtre l'arborescence. L'icône de corbeille rouge supprime un groupe ou une catégorie après la question de confirmation ; un élément déjà utilisé ne peut pas être supprimé ("ne peut pas être supprimé en raison d'entrées existantes").

Détails du groupe : **Nom** (obligatoire, unique, jusqu'à 50 caractères).

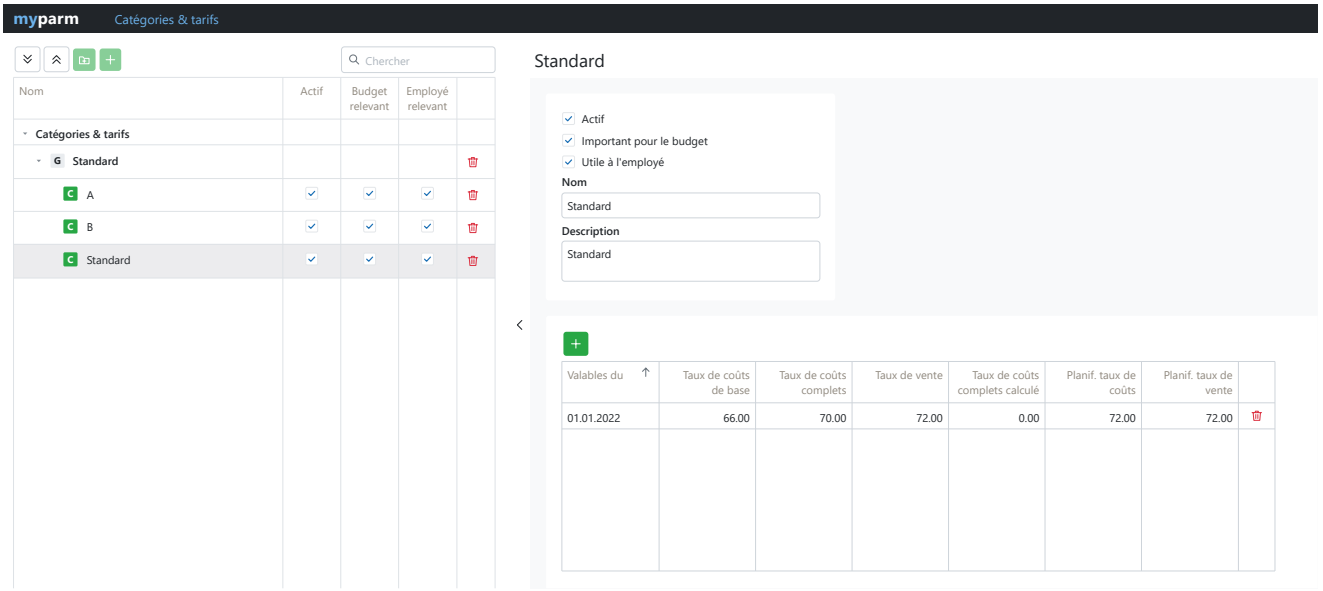
Détails de la catégorie

- Cases à cocher **Actif**, **Important pour le budget**, **Utile à l'employé**.
- **Nom** – obligatoire, unique, jusqu'à 50 caractères.
- **Description** – jusqu'à 50 caractères.

Taux

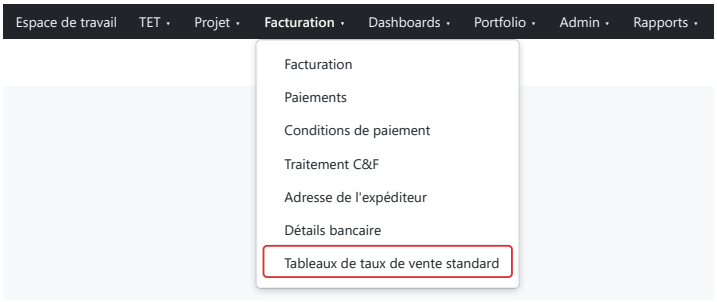
Colonnes : **Valables du** (la plus ancienne en premier), **Taux de coûts de base**, **Taux de coûts complets**, **Taux de vente**, **Taux de coûts complets calculé**, **Planification taux de coûts**, **Planification taux de vente**. Toutes les cellules peuvent être modifiées directement dans la grille.

1. Cliquez sur le plus vert ; la boîte de dialogue affiche les mêmes champs.
2. Saisissez une date **Valables du** unique (obligatoire ; "Les dates de validité ne sont pas unique.") et les taux.
3. Cliquez sur **OK**, puis sur **Enregistrer**.



6. Tableaux de taux de vente standard

Menu : **Facturation > Tableaux de taux de vente standard**.



6.1 Objectif

Un tableau de taux de vente standard (en abrégé tableau de taux de vente) est un ensemble nommé de taux de vente qui est affecté à un contrat. Il définit, par compte de coûts et par catégorie de taux, le prix facturé au client, et peut contenir des exceptions pour des employés individuels. Lors de la facturation d'un contrat, myPARM reprend les taux de vente du tableau du contrat au lieu des taux généraux des tables d'administration.

6.2 Qui peut ouvrir l'écran

- L'utilisateur a besoin du droit d'accès **Taux de vente standard** ("Donne accés à la modification des tableaux de vente standard.") et soit de la licence Admin, soit de la licence PM.
- L'entrée de menu et l'écran ne sont pas disponibles dans la version SaaS Standard.
- Les trois pages de définition d'un tableau (comptes de coûts, catégories, exceptions employé) vérifient en outre que le tableau existe toujours. Si le tableau a été supprimé entre-temps par quelqu'un d'autre, vous êtes renvoyé à la liste des tableaux ; si cela se produit alors que vous êtes sur la liste, le message "Un conflit de données s'est produit en raison de saisies parallèles. Votre entrée a été rejetée." apparaît et la liste est rechargée.

6.3 Liste des tableaux

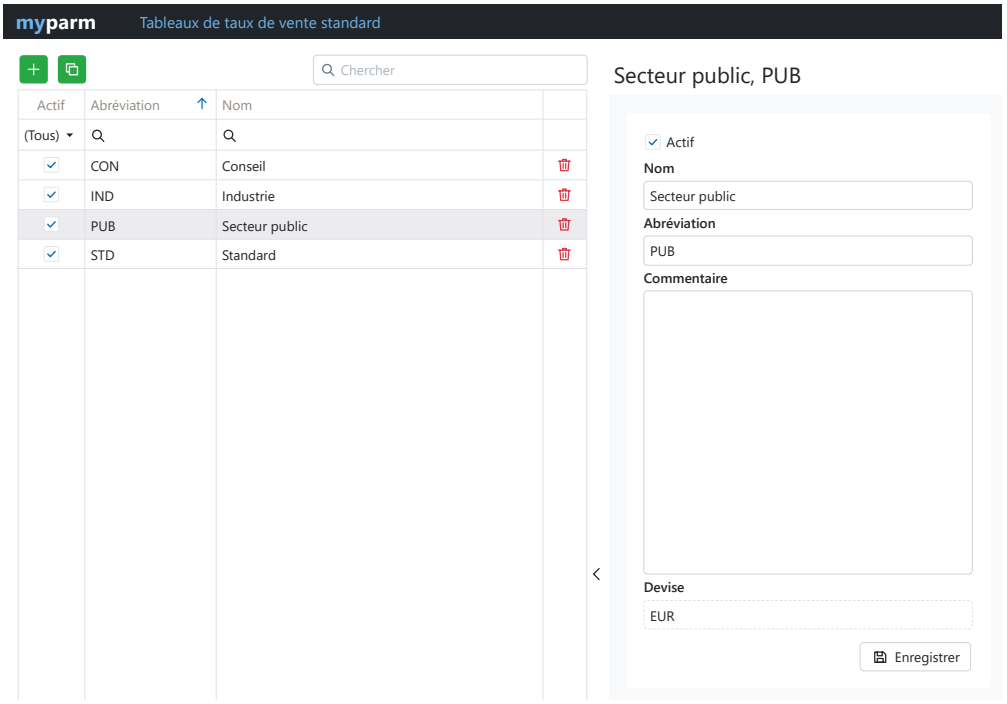
L'écran utilise la disposition à deux panneaux (liste à gauche, détails à droite ; voir 5.1 Éléments communs des écrans de ce chapitre).

Barre d'outils de la liste :

- **Plus** vert – crée un nouveau tableau (voir 6.4 Créer un tableau).
- Bouton **Copier** (icône à deux feuilles) – crée un nouveau tableau en tant que copie du tableau sélectionné. Activé uniquement lorsqu'un tableau est sélectionné et qu'il n'y a pas de modifications non enregistrées.

Colonnes : **Actif**, **Abréviation** (triée), **Nom**. Le champ de recherche, la ligne de filtre et la pagination sont disponibles. L'icône de corbeille rouge supprime un tableau après la

question "Voulez-vous vraiment supprimer ...?" ; un tableau utilisé par des contrats ne peut pas être supprimé ("... ne peut pas être supprimé en raison d'entrées existantes.").



6.4 Créer un tableau

1. Cliquez sur le plus vert. La boîte de dialogue "nouveau tableau" s'ouvre avec :
   - Case à cocher **Actif**.
   - **Nom** – obligatoire, unique, jusqu'à 50 caractères.
   - **Abréviation** – obligatoire, unique, jusqu'à 20 caractères.
   - **Commentaire** – texte libre, jusqu'à 1000 caractères.
   - **Devise** – facultatif ; sélectionnez le code ISO de la devise dans laquelle tous les taux de ce tableau sont saisis (avec recherche, peut être effacé avec le x). Laissez-le vide si les taux doivent être gérés dans la devise de chaque compte de coûts ; la devise du système est alors utilisée pour les catégories et les exceptions.
2. Cliquez sur **OK**. Le tableau est créé et enregistré immédiatement et apparaît dans la liste. **Annuler** ferme la boîte de dialogue sans enregistrer.

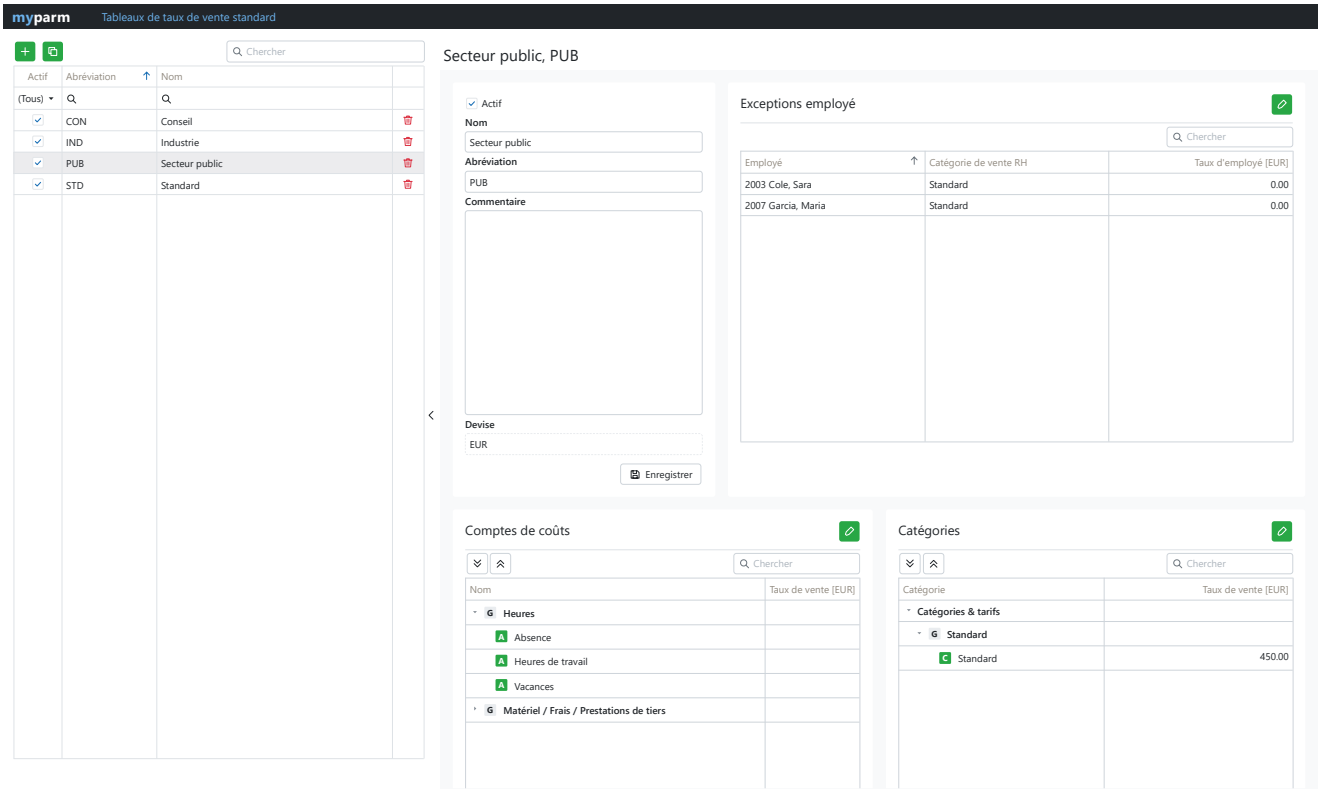
6.5 Copier un tableau

1. Sélectionnez le tableau source et cliquez sur le bouton de copie.
2. La même boîte de dialogue s'ouvre. Saisissez un nouveau Nom et une nouvelle Abréviation. La **Devise** ne peut pas être modifiée : elle affiche la devise du tableau source, ou le mot "Source" si le tableau source n'a pas de devise fixe.
3. Cliquez sur **OK**. La copie est créée avec tous ses détails.

6.6 Détails d'un tableau

Le panneau de droite affiche quatre cartes :

- **Attributs** (en haut à gauche) : **Actif**, **Nom**, **Abréviation**, **Commentaire**, **Devise**. La liste déroulante Devise passe en lecture seule dès que le tableau existe. Modifiez les valeurs et cliquez sur le bouton **Enregistrer** à l'intérieur de cette carte.
- **Exceptions employé** (en haut à droite) : aperçu en lecture seule avec les colonnes **Employé**, **Catégorie de vente RH** et **Taux d'employé [devise]**. Le bouton crayon vert ouvre la page "Exemptions des employés pour ...".
- **Comptes de coûts** (en bas à gauche) : arborescence d'aperçu en lecture seule avec **Ouvrir tout** / **Fermer tous**, un champ de recherche et les colonnes **Nom** et **Taux de vente [devise]**. Une petite icône de calculatrice devant un taux signifie qu'une addition ou un multiplicateur est défini ; une icône de marteau signifie qu'un taux fixe est défini. Cliquez sur l'une ou l'autre icône pour afficher une fenêtre contextuelle d'information avec le nom du compte et toutes ses valeurs (Taux de vente, Taux de vente fixe, Heures de vente addition, Heures de vente multiplicateur, Taux de vente addition, Muliplicateur du taux de vente). Si le tableau n'a pas de devise fixe, une colonne supplémentaire **Devise** affiche la devise de chaque compte. Le bouton crayon vert ouvre la page "Comptes de dépenses pour ...".
- **Catégories** (en bas à droite) : arborescence d'aperçu en lecture seule avec les colonnes **Catégorie** et **Taux de vente [devise]**, un champ de recherche, Ouvrir tout / Fermer tous et un crayon vert qui ouvre la page "Taux et catégories; Catégories pour ...".



6.7 Comptes de coûts d'un tableau

Ouverte avec le crayon de la carte "Comptes de coûts". Le titre de la page est "Comptes de dépenses pour" suivi du nom du tableau et de sa devise. Sur ces pages de définition, chaque modification est enregistrée immédiatement ; il n'y a pas de bouton Enregistrer.

À gauche : arborescence

- Le bouton vert **flèche de retour** ramène à la liste des tableaux ; **Ouvrir tout** / **Fermer tous**.
- L'arborescence affiche la structure complète des comptes de coûts de l'écran d'administration "Comptes de coûts" (groupes racines **Heures** et **Matériel / Frais / Prestations de tiers**, groupes avec une icône "G", comptes avec une icône "A").
- Colonnes : **Compte de coûts**, **Taux de vente [devise]** (avec les icônes de calculatrice / marteau expliquées dans 6.6 Détails d'un tableau) et, si le tableau n'a pas de devise fixe, **Devise**.
- L'icône de corbeille rouge sur un compte supprime les taux de vente définis dans ce tableau pour ce compte, après la question "Voulez-vous vraiment supprimer ...?".

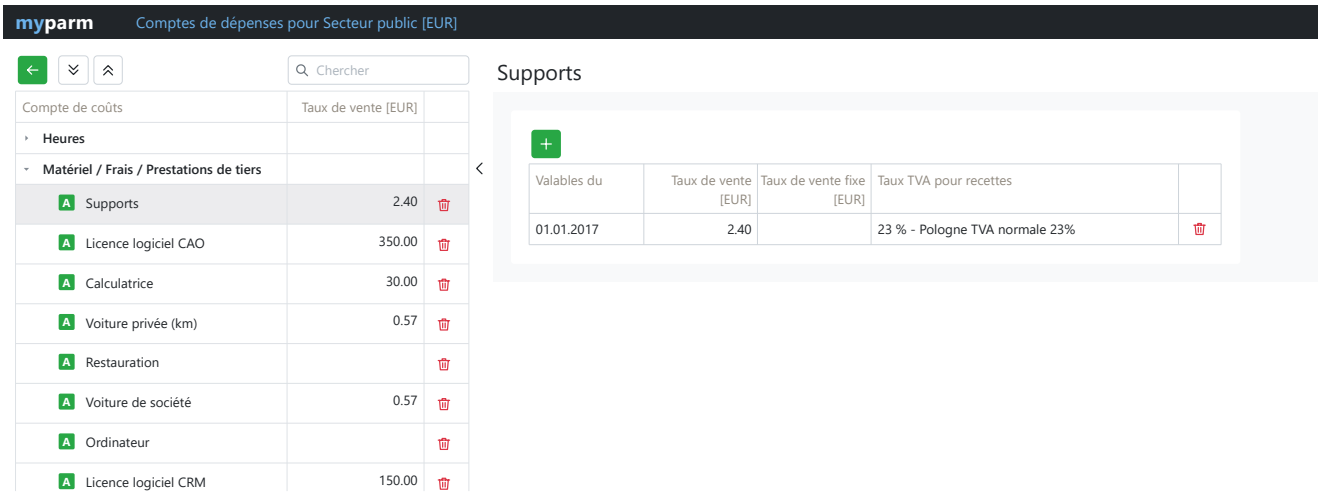
À droite : taux du compte sélectionné

Sélectionnez un compte (pas un groupe) pour afficher ses taux. La grille est triée par Valables du.

Comptes de temps : **Valables du**, **Taux de vente [devise]**, **Muliplicateur du taux de vente**, **Taux de vente addition [devise]**, **Heures de vente multiplicateur**, **Heures de vente addition**, **Taux de vente fixe [devise]**, **Taux TVA pour recettes**.

Comptes de matériel : **Valables du**, **Taux de vente [devise]**, **Taux de vente fixe [devise]**, **Taux TVA pour recettes**.

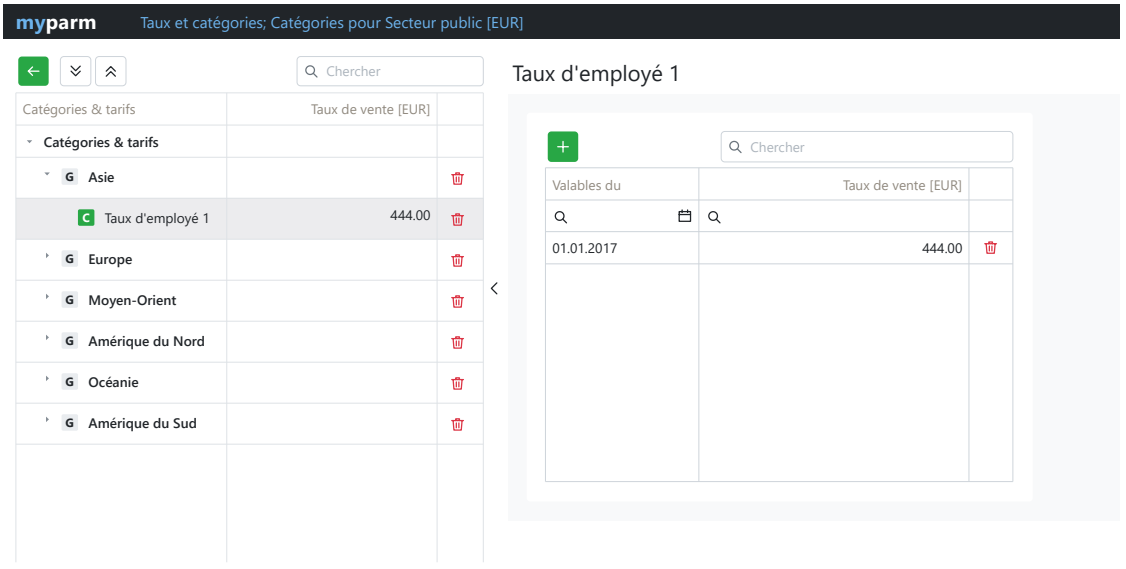
- Plus vert : ouvre la boîte de dialogue "ajouter un taux" avec les mêmes champs. **Valables du** est obligatoire, doit être unique et ne doit pas être antérieur à la première période non fermée. La liste déroulante TVA propose les entrées de TVA (présélectionnée s'il n'en existe qu'une). Cliquez sur **OK** ; le taux est enregistré immédiatement.
- Double-cliquez sur une ligne pour ouvrir la même boîte de dialogue en modification. Les lignes dont la date se situe dans une période fermée ne peuvent pas être modifiées.
- Icône de corbeille rouge : demande "Voulez-vous vraiment supprimer cet objet?". Pour un taux situé dans une période fermée, le message "L'entrée ne peut pas être supprimée car:" / "L'entrée en période fermée ne peut pas être supprimée." s'affiche à la place.
- L'icône d'erreur à côté du plus liste les problèmes concernant l'ensemble de la grille (dates en double, dates manquantes, dates dans une période fermée).



6.8 Catégories d'un tableau

Ouverte avec le crayon de la carte "Catégories". Titre de la page "Taux et catégories; Catégories pour" suivi du nom du tableau et de sa devise.

- À gauche : arborescence des catégories de taux de l'écran d'administration "Catégories & tarifs" avec les colonnes **Catégories & tarifs** et **Taux de vente [devise]**, flèche de retour, Ouvrir tout / Fermer tous et champ de recherche. L'icône de corbeille rouge sur un groupe ou une catégorie supprime les taux de vente définis dans ce tableau pour cette catégorie ou pour toutes les catégories du groupe, après la question "Voulez-vous vraiment supprimer ...?".
- À droite : pour la catégorie sélectionnée, une grille avec **Valables du** et **Taux de vente [devise]**, champ de recherche, ligne de filtre et pagination. Le plus vert ouvre la boîte de dialogue avec **Valables du** et **Taux de vente** ; double-cliquez sur une ligne pour la modifier ; icône de corbeille avec la question "Voulez-vous vraiment supprimer cet objet?" et les règles de période fermée décrites dans 6.7 Comptes de coûts d'un tableau. Les modifications sont enregistrées immédiatement.



6.9 Exceptions employé d'un tableau

Ouverte avec le crayon de la carte "Exceptions employé". Titre de la page "Exemptions des employés pour" suivi du nom du tableau. Une exception remplace le taux de la catégorie pour un employé.

À gauche : liste des employés avec exceptions

- Flèche de retour verte et plus vert dans la barre d'outils.
- Colonnes : **Employé** (triée), **Catégorie de vente RH** (la catégorie de vente enregistrée dans les données RH de l'employé), **Taux d'employé [devise]** (le taux actuellement valable).
- L'icône de corbeille rouge supprime l'exception de l'employé après confirmation.

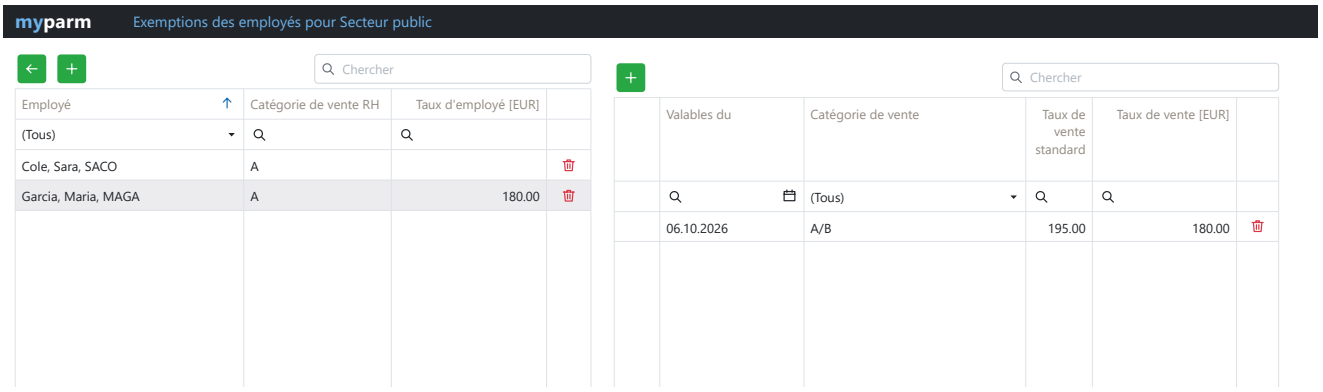
Ajouter un employé :

1. Cliquez sur le plus vert. Une boîte de dialogue avec la liste déroulante **Employé** s'ouvre ; elle ne propose que les employés actifs qui n'ont pas encore d'exception dans ce tableau.
2. Sélectionnez l'employé et cliquez sur **OK**. L'exception est créée immédiatement et sélectionnée.

À droite : taux d'exception de l'employé sélectionné

Grille avec champ de recherche, ligne de filtre et pagination et les colonnes : une colonne d'icône d'erreur rouge (affichée pour les lignes non valides, p. ex. dates en double), **Valables du**, **Catégorie de vente** (liste déroulante arborescente des catégories de taux ; seules les catégories actives peuvent être choisies), **Taux de vente standard** (en lecture seule ; le taux de vente de la catégorie choisie dans l'écran d'administration "Catégories & tarifs" à cette date), **Taux de vente [devise]** (obligatoire ; le taux à facturer pour cet employé).

1. Cliquez sur le plus vert. La boîte de dialogue affiche **Valables du** (obligatoire, unique, pas avant la première période non fermée), **Catégorie de vente**, **Taux de vente standard** (rempli automatiquement après le choix de la date et de la catégorie) et **Taux de vente** (obligatoire).
2. Cliquez sur **OK** ; le taux est enregistré immédiatement.
3. Double-cliquez sur une ligne pour la modifier dans la même boîte de dialogue ; la catégorie et le taux peuvent également être modifiés directement dans la grille.
4. L'icône de corbeille demande "Voulez-vous vraiment supprimer cet objet?" ; les taux situés dans une période fermée ne peuvent pas être supprimés ("L'entrée en période fermée ne peut pas être supprimée.").

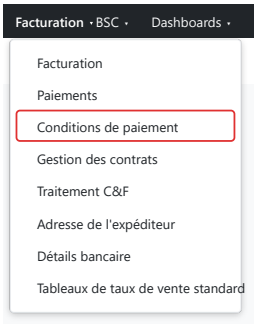


6.10 Utilisation des tableaux de taux de vente

- **Projet** > **Gantt** > **Nouveau contrat** et **Facturation** > **Gestion des contrats** : le champ **Tableau de taux de vente standard** affecte un tableau à un contrat. Seuls les tableaux actifs sont proposés.
- Dans le contrat d'un projet, une "définition SSRT" propre au projet (SSRT = tableau de taux de vente standard) permet aux chefs de projet de définir des exceptions employé pour le projet ; le tableau d'administration sert de base.
- **Projet** > **Control de projet** : la grille des timesheets affiche la colonne "Catégorie TVA" avec la catégorie utilisée pour chaque imputation.
- Les projets de facture reprennent les taux de vente du tableau du contrat.

7. Conditions de paiement

Menu : **Facturation** > **Conditions de paiement**.



7.1 Objectif

Un ensemble de conditions de paiement décrit les conditions de paiement imprimées sur les factures et appliquées à celles-ci : dans quel délai en jours le client doit payer et quel escompte est accordé pour un paiement anticipé (par exemple "10 jours 2 %, 30 jours 0 %"). Un ensemble est affecté à chaque contrat et figure sur la facture.

7.2 Qui peut ouvrir l'écran

L'utilisateur a besoin du droit d'accès **Peut maintenir conditions de paiement** ("Donne accés à la modification des conditions de paiement.") et de la licence Admin. L'entrée n'est pas disponible dans la version SaaS Standard.

7.3 Liste

Disposition à deux panneaux (voir 5.1 Éléments communs des écrans de ce chapitre).

- Le plus vert crée un nouvel ensemble (uniquement s'il n'y a pas de modifications non enregistrées).
- Colonnes : **Actif**, **Abréviation** (triée), **Nom**. Champ de recherche, ligne de filtre et pagination.
- Icône de corbeille rouge par ligne : "Voulez-vous vraiment supprimer ...?". Un ensemble utilisé par des contrats ou des factures ne peut pas être supprimé ("... ne peut pas être supprimé en raison d'entrées existantes.").

7.4 Détails

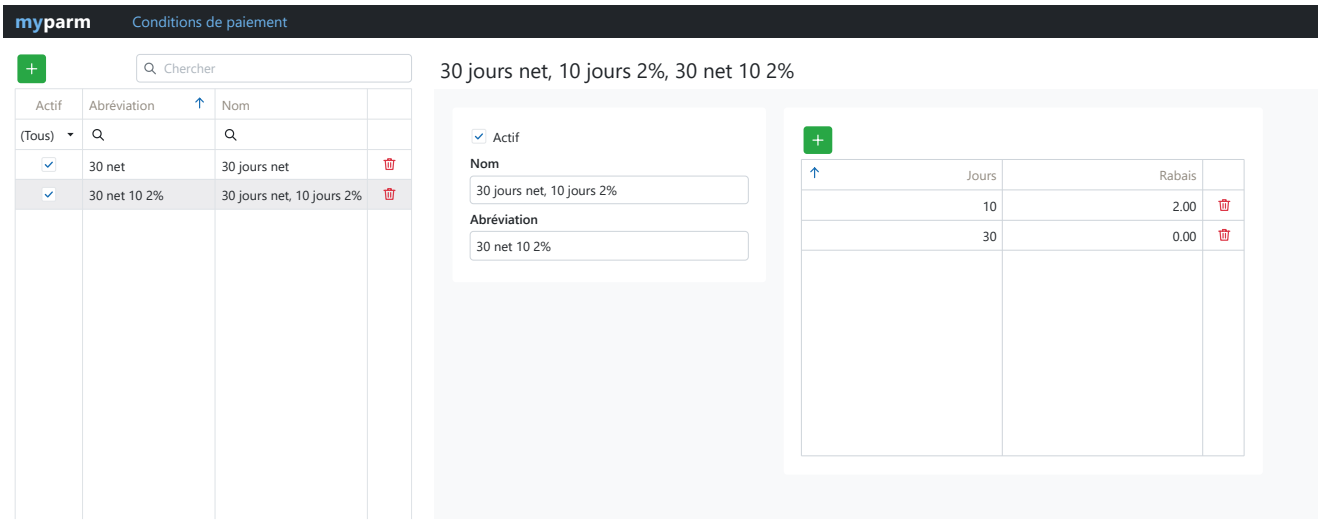
- **Actif** – l'ensemble peut être sélectionné dans les contrats et les factures.
- **Nom** – obligatoire, unique, jusqu'à 50 caractères.
- **Abréviation** – obligatoire, unique, jusqu'à 20 caractères.

7.5 Conditions

Grille avec les colonnes **Jours** (nombre entier, 0 ou plus, trié par ordre croissant) et **Rabais** (pourcentage, de 0 à 100). Les deux cellules peuvent être modifiées directement dans la grille.

1. Cliquez sur le plus vert au-dessus de la grille. La boîte de dialogue affiche **Jours** et **Rabais** ; les deux sont obligatoires. Le nombre de jours ne doit pas déjà exister dans l'ensemble ("La valeur des jours doit être unique.").
2. Cliquez sur **OK**. La condition est ajoutée à la grille.
3. Cliquez sur **Enregistrer** (en bas à droite) pour enregistrer l'ensemble.

L'icône de corbeille rouge supprime une condition sans autre question (la suppression devient définitive lors de l'enregistrement). Un ensemble doit contenir au moins une condition ("Minimum une condition de paiement requis.") ; sinon, l'icône d'erreur à côté du plus est affichée et l'ensemble ne peut pas être enregistré.



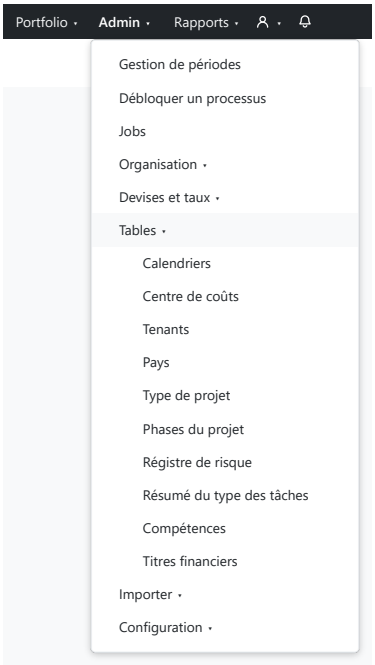
7.6 Utilisation des conditions de paiement

- **Projet > Gantt > Nouveau contrat** et **Facturation > Gestion des contrats** : le champ obligatoire **Conditions de paiement** sélectionne l'ensemble pour le contrat.
- **Facturation > Détails de la facture**, onglet **Clients** (ainsi que les boîtes de dialogue de saisie client / fournisseur) : la colonne **Conditions de paiement** affiche ou sélectionne l'ensemble pour le destinataire de la facture.

8. Tables

8.1 Comportement commun de tous les écrans de tables

Tous les écrans du sous-menu Admin > Tables fonctionnent de la même manière. Chaque écran requiert le droit d'accès "Admin" et la licence Admin ; les utilisateurs qui ne les possèdent pas ne voient pas les entrées de menu. L'entrée Compétences de ce sous-menu est décrite dans 4.3 Compétences.



Disposition :

- Le panneau de gauche est une liste (grille) de tous les éléments. Il comporte un champ de recherche, une ligne de filtre sous les en-têtes de colonnes, des colonnes triables et, en bas, une pagination avec sélecteur du nombre de lignes par page.
- La barre grise à chevron entre la liste et les détails réduit ou développe la liste.
- Le panneau de droite affiche les détails de l'élément sélectionné. Son titre affiche le nom de l'élément sélectionné. Le panneau reste vide tant que vous n'avez pas sélectionné de ligne.
- Le bouton Enregistrer se trouve en bas à droite de l'écran. Il est désactivé tant que rien n'est sélectionné. Il devient vert dès que l'élément sélectionné contient des modifications valides non enregistrées.

Barre d'outils de la liste :

- Bouton plus vert : ajoute une nouvelle ligne à la liste et ouvre ses détails vides. Tant qu'il y a des modifications non enregistrées, le bouton devient gris et reste sans effet ; enregistrez ou annulez d'abord vos modifications.
- Icône de corbeille rouge à la fin de chaque ligne : supprime la ligne. Une confirmation "Voulez-vous vraiment supprimer "<name>"?" apparaît d'abord (en-tête "myPARM"). Si l'élément est utilisé, le message ""<name>" ne peut pas être supprimé en raison d'entrées existantes." s'affiche et rien n'est supprimé.

Règles de saisie :

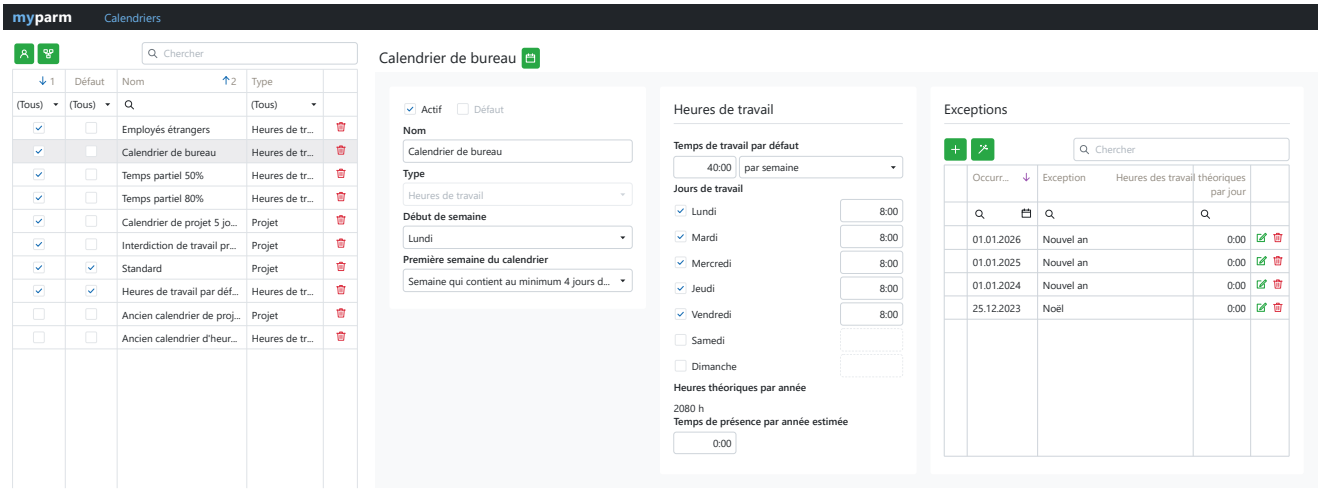
- Les champs obligatoires sont entourés d'une bordure rouge et affichent l'indication "Ce champs ne peut pas être vide." Les valeurs qui doivent être uniques affichent "Cette valeur existe déjà mais doit être unique."
- Si vous cliquez sur Enregistrer alors que le formulaire contient des erreurs, le message "Il y a des valeurs manquantes ou incorrectes dans ce formulaire." apparaît et rien n'est enregistré.
- Si vous sélectionnez une autre ligne ou quittez l'écran alors qu'il y a des modifications non enregistrées, la question "Voulez-vous vraiment fermer? Toutes les modifications depuis la dernière enregistrement seront perdues." apparaît. Choisissez Oui pour abandonner les modifications ou Non pour rester sur l'écran.
- Si le serveur refuse une modification parce que l'élément est déjà utilisé, le message "Les détails ne peuvent pas être supprimés ou modifiés car ils sont déjà utilisés." apparaît et les détails sont rechargés.
- Après un enregistrement réussi, la ligne de la liste est actualisée et reste sélectionnée.

8.2 Calendriers

Menu : Admin > Tables > Calendriers. En-tête de page : "Calendriers".

Les calendriers définissent le temps de travail théorique. Il en existe deux sortes :

- Calendrier de type Heures de travail : définit le nombre d'heures qu'une personne doit travailler chaque jour de la semaine, ainsi que les exceptions (jours fériés, jours de pont). Les calendriers de type Heures de travail sont affectés aux employés (champ "Calendrier d'horaire de travail" dans RH, voir Onglet Condition d'emploi).
- Calendrier de type Projet : définit les jours comptés comme jours ouvrés pour la planification des projets. Le calendrier de projet par défaut doit avoir les sept jours actifs et ne doit comporter aucune exception.



Colonnes de la liste : Actif, Défaut, Nom, Type (Heures de travail, Projet ; les calendriers plus anciens peuvent afficher le type Ressource). La liste est triée par Actif (actifs en premier), puis par Nom.

Boutons de la barre d'outils :

- Icône de personne (info-bulle "Heures de travail") : ajoute un nouveau calendrier de type Heures de travail. Le nouveau calendrier commence avec les jours du lundi au vendredi actifs, 8:00 par jour (40:00 par semaine) et une semaine commençant le lundi.
- Icône de diagramme de projet (info-bulle "Projet") : ajoute un nouveau calendrier de type Projet. Le nouveau calendrier commence avec tous les jours actifs.
- Les deux boutons sont gris tant qu'il y a des modifications non enregistrées.
- Icône de corbeille rouge dans une ligne : supprime le calendrier après confirmation.

Détails – zone des attributs principaux :

- Actif : case à cocher. Elle est verrouillée lorsque le calendrier est le calendrier par défaut (le calendrier par défaut est toujours actif).
- Défaut : case à cocher. La cocher coche aussi Actif. Elle est verrouillée lorsqu'un autre calendrier du même type est déjà le calendrier par défaut ; décochez d'abord Défaut sur ce calendrier.
- Nom : obligatoire, jusqu'à 50 caractères, doit être unique parmi les calendriers du même type.
- Type : en lecture seule ; il est déterminé par le bouton utilisé pour créer le calendrier.
- Début de semaine : liste déroulante Lundi ... Dimanche.

- Première semaine du calendrier : liste déroulante avec "Semaine qui contient au minimum 4 jours de la nouvelle année." ou "Semaine qui contient le 1ier janvier.".

Détails – zone "Heures de travail" :

- Temps de travail par défaut (calendriers de type Heures de travail uniquement) : un champ de durée (heures:minutes) et une liste déroulante "par jour" / "par semaine". Avec "par jour", chaque jour de semaine actif reçoit ce temps de travail et les champs des jours de la semaine sont en lecture seule. Avec "par semaine", la valeur est répartie uniformément sur les jours de semaine actifs lorsque vous la modifiez, et vous pouvez ensuite ajuster chaque jour individuellement.
- Jours de travail : une case à cocher par jour de la semaine (Lundi ... Dimanche) avec un champ de temps de travail à côté. Décochez un jour pour en faire un jour non ouvré. Les champs de durée ne sont modifiables que pour les calendriers de type Heures de travail avec "par semaine" ; pour les calendriers de type Projet, ils sont en lecture seule.
- Une icône d'erreur apparaît à côté de "Jours de travail" avec le message "Au moins un jour doit être sélectionné." lorsqu'aucun jour n'est coché, ou "Le calendrier de projet par défaut doit avoir tous les jours actifs." lorsqu'un calendrier de projet par défaut comporte un jour décoché.
- Heures théoriques par année (calendriers de type Heures de travail uniquement) : en lecture seule, calculé à partir des jours de la semaine et des exceptions de l'année en cours, affiché en heures ("h").
- Temps de présence par année estimée (calendriers de type Heures de travail uniquement) : champ de durée facultatif ; la présence attendue par année.

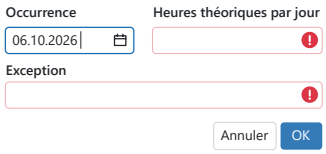
Détails – zone "Exceptions" (jours particuliers tels que les jours fériés) :

- Colonnes de la grille : une colonne d'icône d'erreur (icône rouge lorsque la ligne n'est pas valide, p. ex. date en double), Occurrence (date), Exception (nom), Heures théoriques par jour. Triée par date, la plus récente en premier. Un champ de recherche et une ligne de filtre sont disponibles.
- Plus vert : ouvre la boîte de dialogue d'ajout d'exception. Pour un calendrier de projet par défaut, le message "Le calendrier de projet par défaut ne peut pas avoir d'exceptions." apparaît à la place.
- Bouton vert en forme de baguette magique (info-bulle "Copier les exceptions d'un autre calendrier") : ouvre la boîte de dialogue de copie (voir "Boîte de dialogue de copie des exceptions" dans cette section).
- Une icône d'erreur apparaît dans la barre d'outils lorsque la liste des exceptions n'est pas valide (dates en double ou exceptions sur un calendrier de projet par défaut).
- Crayon vert dans une ligne (ou double-clic sur la ligne) : modifie l'exception dans la boîte de dialogue.
- Corbeille rouge dans une ligne : supprime l'exception après la confirmation "Voulez-vous vraiment supprimer cet objet?".

- Les exceptions dont la date se situe dans une période clôturée ne peuvent être ni modifiées ni supprimées : le message "Impossible de modifier l'entrée en raison de: Impossible de modifier l'entrée pendant une période fermée." ou "L'entrée ne peut pas être supprimée car: L'entrée en période fermée ne peut pas être supprimée." apparaît.

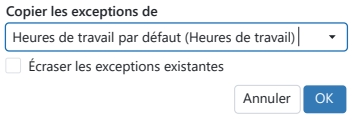
Boîte de dialogue d'ajout/modification d'exception :

- Occurrence : date, obligatoire. Les dates situées dans une période clôturée ne sont pas autorisées ("La date ne peut pas être en période fermée."). La date ne doit pas déjà avoir une exception dans ce calendrier.
- Heures théoriques par jour : obligatoire, de 0:00 à 24:00. Saisissez 0:00 pour un jour entièrement chômé.
- Exception : nom, obligatoire, jusqu'à 50 caractères.
- Annuler ferme sans modification ; OK valide et ajoute/met à jour la ligne dans la grille Exceptions. Le calendrier n'est enregistré que lorsque vous cliquez sur Enregistrer dans l'écran principal.



Boîte de dialogue de copie des exceptions :

- Copier les exceptions de : liste déroulante obligatoire répertoriant tous les autres calendriers sous la forme "nom (type)" ; avec recherche.
- Écraser les exceptions existantes : case à cocher. Lorsqu'elle est cochée, les exceptions aux dates qui existent déjà dans le calendrier actuel sont remplacées par le nom et le temps de travail copiés. Lorsqu'elle n'est pas cochée, ces dates sont ignorées.
- Seules les exceptions qui tombent sur un jour ouvré du calendrier actuel sont copiées.
- Annuler / OK. Les lignes copiées sont ajoutées à la grille ; cliquez sur Enregistrer pour les enregistrer.



Afficher le solde de travail (calendriers de type Heures de travail uniquement) :

- À côté du nom du calendrier, dans le titre des détails, se trouve une icône de calendrier verte (info-bulle "Afficher le solde de travail"). Elle ouvre une vue mensuelle avec le temps de travail de chaque jour, ainsi que les totaux "Solde de travail mensuel" et "Temps de travail annuel cible" au-dessus. Utilisez les flèches de la vue mensuelle pour parcourir les autres mois et années ; les totaux suivent le mois affiché. Fermez avec OK.

- Le bouton ne fonctionne que pour un calendrier enregistré ; en cas de modifications non enregistrées, l'indication "Veuillez enregistrer le calendrier afin de voir les soldes de travail." apparaît brièvement.



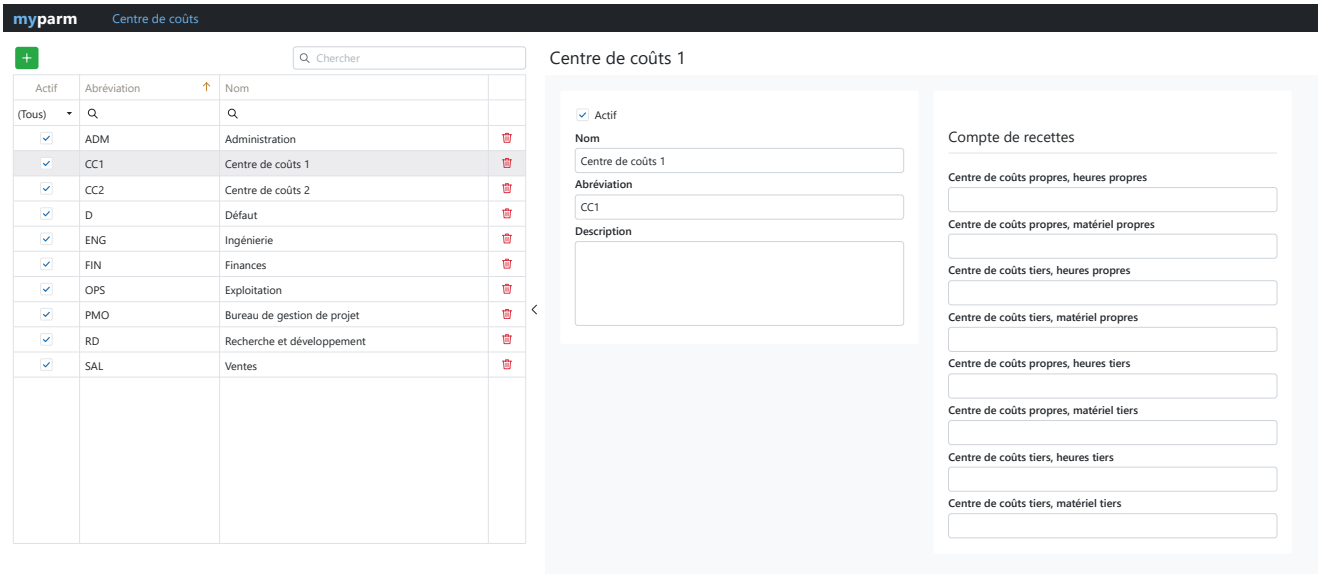
Enregistrement :

- Enregistrer enregistre le calendrier, ses jours de la semaine et toutes les exceptions ajoutées, modifiées et supprimées.
- Si une exception tombe dans une période qui a été clôturée entre-temps, le message "La période a été fermée." apparaît et le calendrier est rechargé.

8.3 Centre de coûts

Menu : Admin > Tables > Centre de coûts. En-tête de page : "Centre de coûts".

Cet écran est masqué dans la version SaaS Standard de myPARM ; les administrateurs Parm peuvent toujours l'ouvrir. Les centres de coûts sont affectés aux unités d'organisation et peuvent être utilisés comme filtre dans la budgétisation.



Colonnes de la liste : Actif, Abréviation, Nom (triée par Nom).

Barre d'outils : plus vert (ajouter), corbeille rouge par ligne (supprimer après confirmation).

Détails :

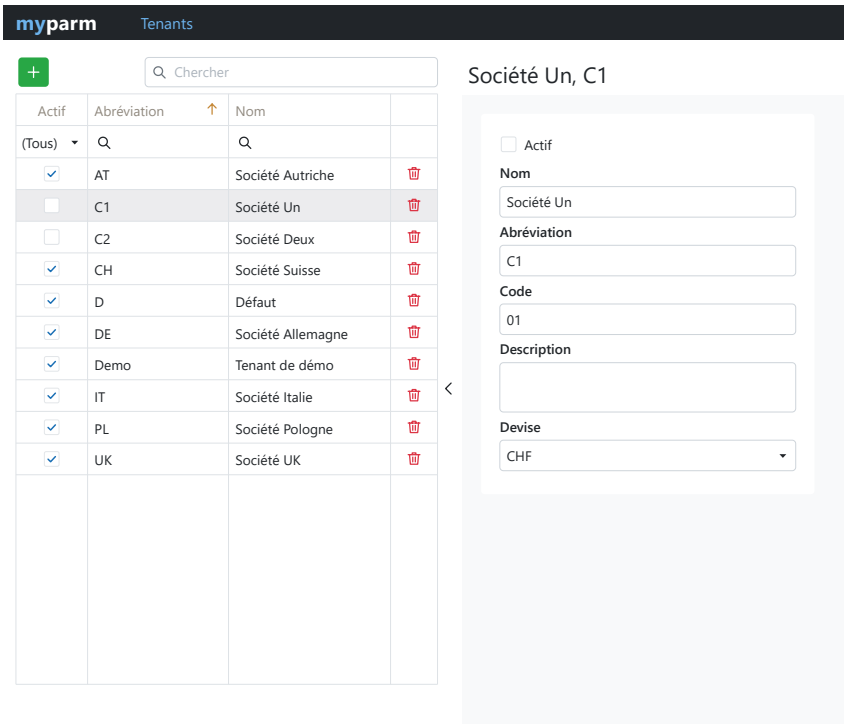
- Actif : case à cocher ; les centres de coûts inactifs ne peuvent plus être sélectionnés ailleurs.
- Nom : obligatoire, unique, jusqu'à 50 caractères.
- Abréviation : obligatoire, unique, jusqu'à 20 caractères.
- Description : facultative, jusqu'à 255 caractères.
- Compte de recettes (zone) : huit numéros de compte facultatifs (jusqu'à 50 caractères chacun). Ces champs sont purement informatifs : ils documentent les numéros de compte de recettes du centre de coûts.
    - Centre de coûts propres, heures propres
    - Centre de coûts propres, matériel propres
    - Centre de coûts tiers, heures propres
    - Centre de coûts tiers, matériel propres
    - Centre de coûts propres, heures tiers
    - Centre de coûts propres, matériel tiers
    - Centre de coûts tiers, heures tiers
    - Centre de coûts tiers, matériel tiers

Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le centre de coûts.

8.4 Tenants

Menu : Admin > Tables > Tenants. En-tête de page : "Tenants".

Cet écran est masqué dans la version SaaS Standard ; les administrateurs Parm peuvent toujours l'ouvrir. Les tenants (également appelés "mandants") sont les entités juridiques de votre entreprise. Ils sont affectés aux unités d'organisation, aux clients/fournisseurs et aux conteneurs de projets et peuvent être utilisés comme filtre dans la budgétisation.



Colonnes de la liste : Actif, Abréviation, Nom (triée par Abréviation).

Barre d'outils : plus vert (ajouter), corbeille rouge par ligne (supprimer après confirmation).

Détails :

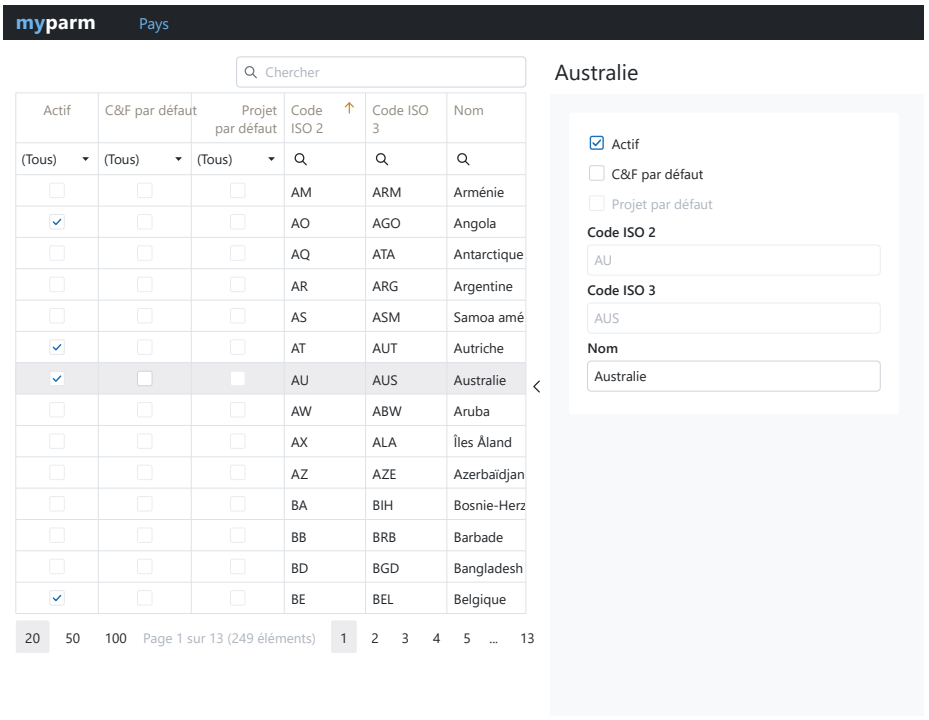
- Actif : case à cocher.
- Nom : obligatoire, unique, jusqu'à 50 caractères.
- Abréviation : obligatoire, unique, jusqu'à 20 caractères.
- Code : obligatoire, unique, jusqu'à 10 caractères.
- Description : facultative, jusqu'à 255 caractères.
- Devise : liste déroulante obligatoire des devises actives (recherche par code de devise). Un nouveau tenant est prérempli avec la devise du système.

Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le tenant.

8.5 Pays

Menu : Admin > Tables > Pays. En-tête de page : "Pays".

La liste des pays est livrée avec myPARM. Les pays ne peuvent être ni ajoutés ni supprimés ; vous activez uniquement les pays dont vous avez besoin et pouvez adapter leurs noms.



Colonnes de la liste :

- Actif
- C&F par défaut : affichée uniquement lorsqu'un administrateur Parm a activé cette option pour l'installation.
- Projet par défaut : affichée uniquement lorsqu'un administrateur Parm a activé le champ pays des attributs de projet pour l'installation.
- Code ISO 2, Code ISO 3, Nom. Triée par Code ISO 2.

La barre d'outils ne comporte pas de bouton d'ajout et les lignes n'ont pas de bouton de suppression.

Détails :

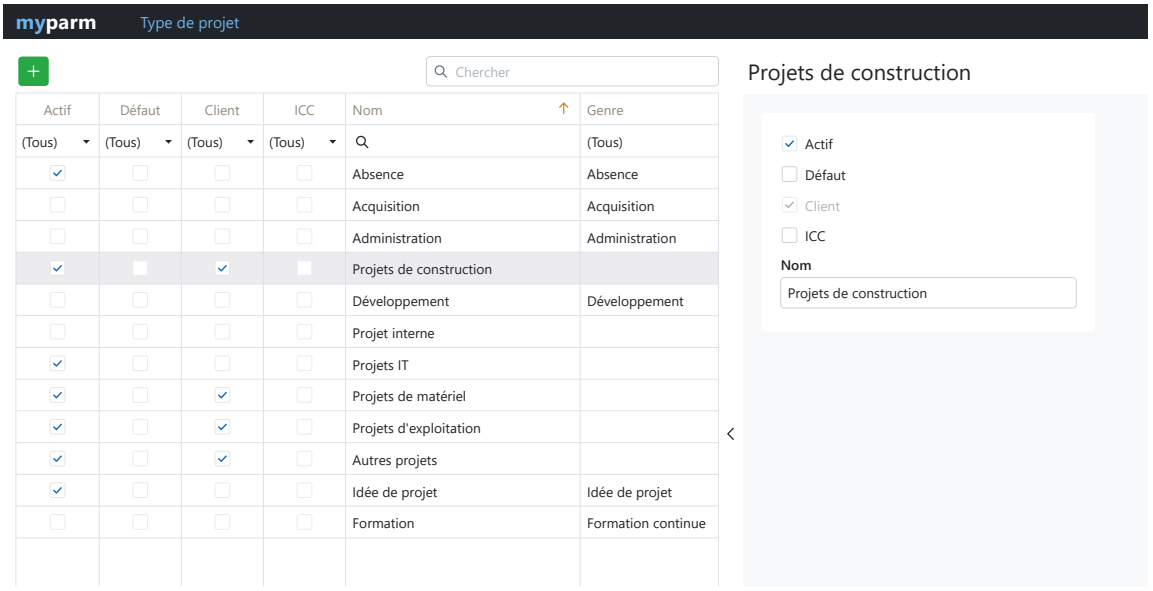
- Actif : cochez-la pour rendre le pays disponible dans les champs d'adresse et de projet. La case à cocher est verrouillée tant que le pays est le pays C&F par défaut ou le pays Projet par défaut.
- C&F par défaut (uniquement lorsqu'un administrateur Parm a activé cette option) : le pays présélectionné pour les nouveaux clients et fournisseurs. Un seul pays peut être le pays par défaut ; la case à cocher est verrouillée lorsqu'un autre pays est déjà le pays par défaut. La cocher coche automatiquement Actif.
- Projet par défaut (uniquement lorsqu'un administrateur Parm a activé le champ pays des attributs de projet) : le pays présélectionné dans les attributs de projet des nouveaux projets. Mêmes règles que pour C&F par défaut.
- Code ISO 2, Code ISO 3 : en lecture seule.
- Nom : obligatoire, unique, jusqu'à 50 caractères ; vous pouvez remplacer le nom livré.

Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le pays.

8.6 Type de projet

Menu : Admin > Tables > Type de projet. En-tête de page : "Type de projet".

Les types de projet sont sélectionnés dans les attributs de chaque projet. Certains types sont livrés avec myPARM et ont un genre fixe.



Colonnes de la liste : Actif, Défaut, Client, ICC, Nom (triée par Nom), Genre (Absence, Acquisition, Administration, Développement, Formation continue, Prédéfini, Idée de projet ; vide pour les types de projet ordinaires).

Barre d'outils : plus vert (ajouter), corbeille rouge par ligne. Les types de projet du genre "Prédéfini" ne peuvent pas être supprimés ; le message "Les types de projets prédéfinis ne peuvent pas être supprimés." apparaît.

Détails :

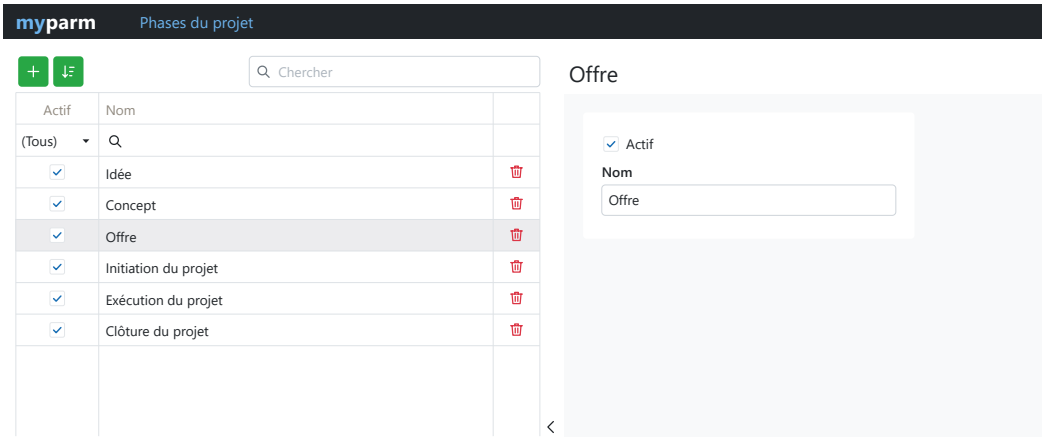
- Actif : case à cocher. Verrouillée pour les genres Prédéfini et Idée de projet. Décocher Actif supprime également l'indicateur Défaut.
- Défaut : le type de projet présélectionné pour les nouveaux projets. Verrouillée tant que le type est inactif et pour le genre Idée de projet. Lorsque vous enregistrez un nouveau type par défaut, l'indicateur Défaut du type par défaut précédent est supprimé automatiquement et la liste est actualisée.
- Client : cochez-la pour les types de projet qui représentent des projets clients. Elle ne peut être définie que lors de la création du type de projet ; pour les types existants, elle est en lecture seule.
- ICC : inter-cross charging (refacturation interne) ; cochez-la pour les types de projet dont le travail est refacturé entre centres de coûts/tenants.
- Nom : obligatoire, unique, jusqu'à 50 caractères. Verrouillé pour les genres Prédéfini et Idée de projet.
- Genre : texte en lecture seule, affiché uniquement pour les types de projet qui ont un genre.

Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le type de projet.

8.7 Phases du projet

Menu : Admin > Tables > Phases du projet. En-tête de page : "Phases du projet".

L'écran (et l'entrée de menu) n'est disponible que lorsqu'un administrateur Parm a activé le champ phase de projet des attributs de projet pour l'installation. Les phases de projet sont alors proposées dans la liste déroulante "Phase de projet" des attributs de projet (et dans les attributs principaux de l'aperçu de la structure du projet). Les phases sont proposées dans l'ordre défini ici.



Colonnes de la liste : Actif, Nom. Les lignes sont affichées dans l'ordre de leur position.

Barre d'outils :

- Plus vert : ajoute une nouvelle phase à la fin de la liste et ouvre ses détails.
- Bouton de réorganisation (icône de tri, info-bulle "Réorganiser") : ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous faites glisser les phases dans l'ordre souhaité ; confirmez avec "Réorganiser" ou quittez avec "Fermer". Le nouvel ordre est enregistré immédiatement. Le bouton est gris tant qu'il y a des modifications non enregistrées et affiche alors "Enregistrez vos modifications pour réorganiser les éléments." ; avec moins de deux phases, il affiche "Il n'y a pas assez d'éléments à réorganiser."
- Corbeille rouge par ligne : supprime la phase après confirmation.

Détails :

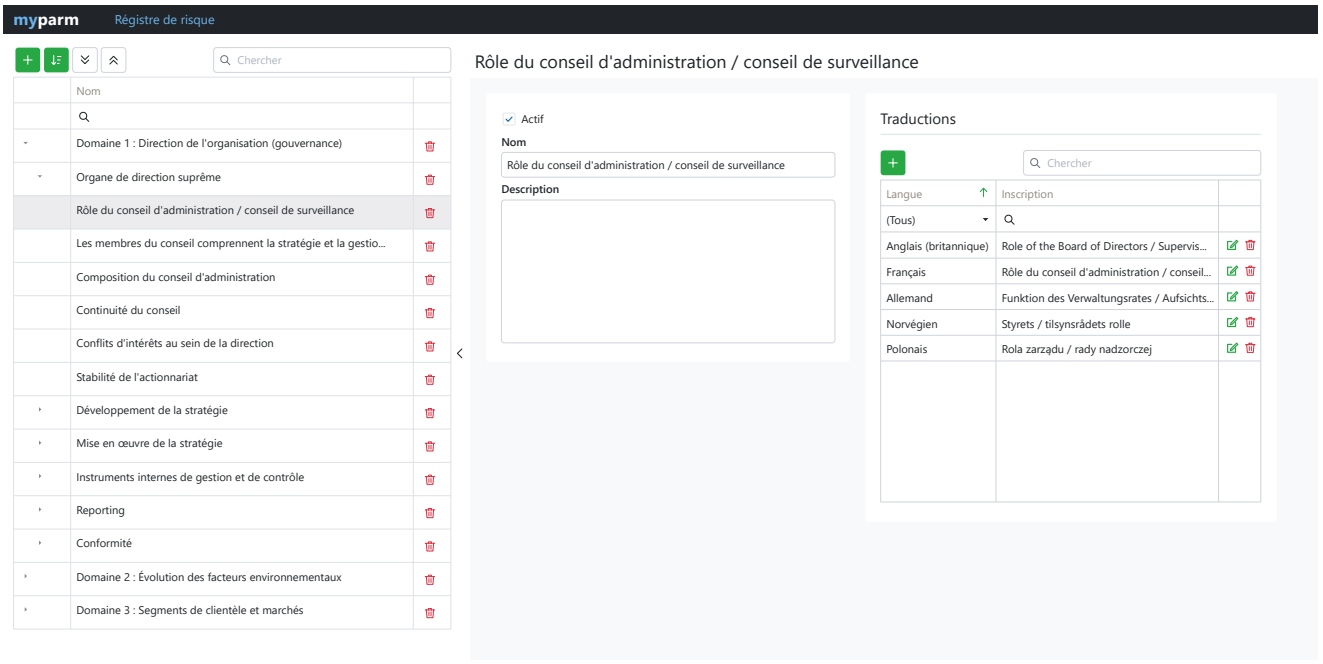
- Actif : case à cocher ; les phases inactives ne sont plus proposées dans les attributs de projet.
- Nom : obligatoire, unique, jusqu'à 100 caractères.

Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer la phase.

8.8 Régistre de risque

Menu : Admin > Tables > Régistre de risque. En-tête de page : "Régistre de risque".

Cet écran est masqué dans la version SaaS Standard ; les administrateurs Parm peuvent toujours l'ouvrir. Le registre des risques est le catalogue des catégories de risques proposées lorsqu'un risque est consigné pour un projet. Les catégories forment une arborescence : des domaines de premier niveau avec des sous-catégories en dessous. Les risques ne peuvent être affectés qu'à des catégories qui n'ont pas de sous-catégories.



Liste : une arborescence avec la colonne Nom (affichée dans la langue de l'utilisateur actuel lorsqu'une traduction existe). Cliquez sur la flèche devant une ligne pour ouvrir ses sous-catégories. Un champ de recherche et une ligne de filtre sont disponibles.

Barre d'outils :

- Plus vert : ajoute une nouvelle catégorie. Si une ligne est sélectionnée, la nouvelle catégorie est ajoutée sous celle-ci (en tant que sous-catégorie) ; si rien n'est sélectionné, un nouveau domaine de premier niveau est ajouté. Si la catégorie sélectionnée a déjà été utilisée dans un log des risques, le message "L'entrée ne peut pas être insérée car: La catégorie de risque sélectionnée a déjà été affectée à un log des risques." apparaît et rien n'est ajouté.
- Bouton de réorganisation (info-bulle "Réorganiser") : ouvre la boîte de dialogue de glisser-déposer pour les catégories du même niveau que la ligne sélectionnée (domaines de premier niveau si rien n'est sélectionné). Confirmez avec "Réorganiser". Gris tant qu'il y a des modifications non enregistrées.
- Ouvrir tout / Fermer tous : ouvre ou ferme tous les niveaux de l'arborescence. Fermer tous efface également la sélection.
- Corbeille rouge dans une ligne : supprime la catégorie après confirmation. Les catégories utilisées dans des logs des risques ne peuvent pas être supprimées.

Détails :

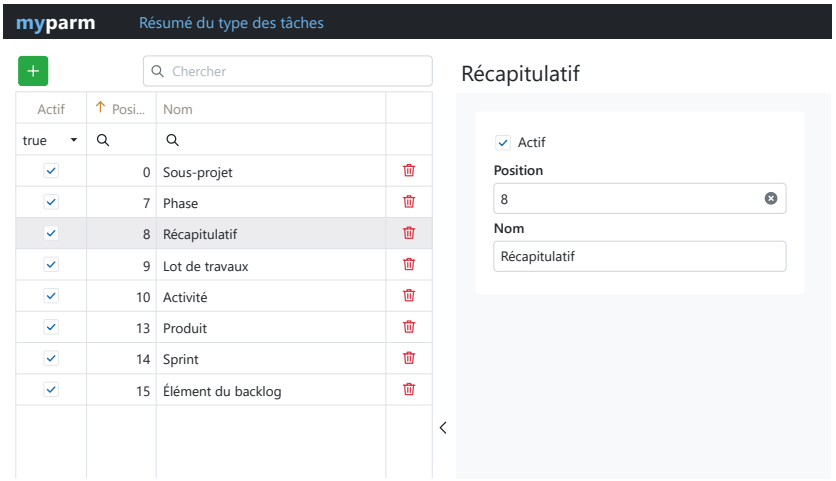
- Actif : case à cocher ; affichée uniquement pour les catégories sans sous-catégories. Les catégories inactives ne sont plus proposées lors de la consignation des risques.
- Nom : obligatoire, jusqu'à 100 caractères, unique parmi les catégories du même niveau.
- Description : facultative, jusqu'à 250 caractères.
- Traductions (zone) : grille avec les colonnes Langue et Inscription qui contient le nom de la catégorie dans d'autres langues. Le plus vert ouvre une boîte de dialogue avec "Langue" (liste déroulante des langues actives ; les langues déjà utilisées ne sont pas proposées) et "Inscription" (obligatoire, jusqu'à 512 caractères) ; Annuler / OK. Le crayon vert (ou un double-clic) modifie une traduction (dans ce cas, la langue ne peut pas être modifiée), la corbeille rouge la supprime après "Voulez-vous vraiment supprimer cet objet?".

Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer la catégorie et ses traductions.

8.9 Résumé du type des tâches

Menu : Admin > Tables > Résumé du type des tâches. En-tête de page : "Résumé du type des tâches".

Les types de tâches récapitulatives sont les types qui peuvent être affectés aux tâches récapitulatives (tâches comportant des sous-tâches) dans la structure du projet.



Colonnes de la liste : Actif, Position, Nom (triée par Position).

Barre d'outils : plus vert (ajouter), corbeille rouge par ligne (supprimer après confirmation).

Détails :

- Actif : case à cocher.
- Position : nombre entier obligatoire (0 ou plus) qui définit l'ordre ; il doit être unique.
- Nom : obligatoire, jusqu'à 32 caractères.

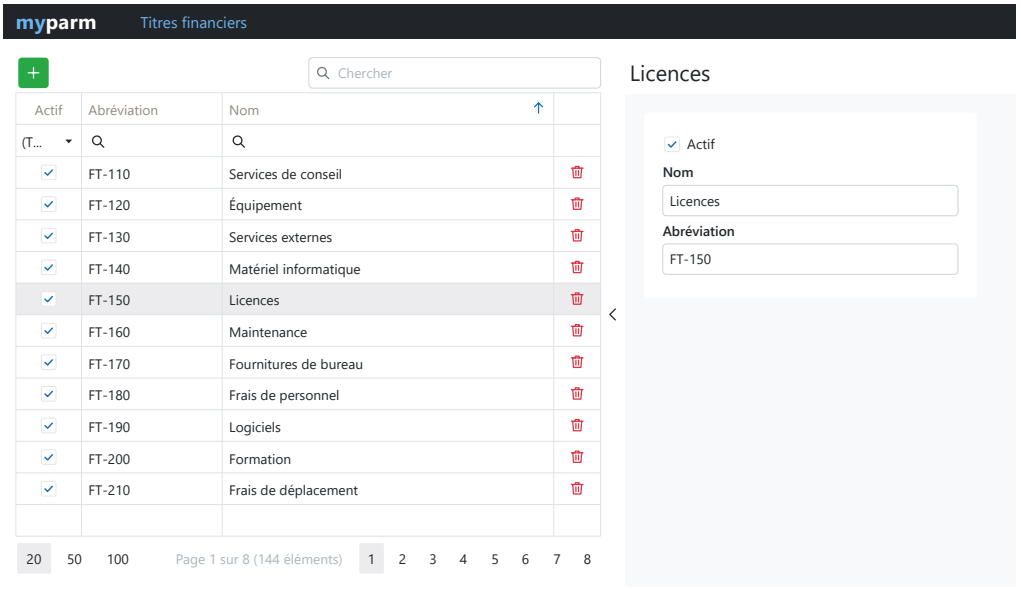
Au moins un type récapitulatif doit rester actif : si vous essayez de désactiver ou de supprimer le dernier type actif, le message "Au moins une tâche récapitulative active doit exister." apparaît et la liste est rechargée.

Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le type récapitulatif.

8.10 Titres financiers

Menu : Admin > Tables > Titres financiers. En-tête de page : "Titres financiers".

L'écran (et l'entrée de menu) n'est disponible que lorsqu'un administrateur Parm a activé les contrats fournisseurs pour l'installation. Les titres financiers sont les titres budgétaires utilisés dans les contrats fournisseurs. Dans Gestion des contrats, vous affectez chaque valeur de contrat et chaque coût connexe supplémentaire à un titre (colonne "Titre"). La répartition annuelle du contrat est affichée par titre. Le plan des coûts et les données de contrat d'un projet font également référence au titre ("Titre financier").



Colonnes de la liste : Actif, Abréviation, Nom (triée par Nom).

Barre d'outils : plus vert (ajouter), corbeille rouge par ligne (supprimer après confirmation). Un titre utilisé dans un contrat ne peut pas être supprimé.

Détails :

- Actif : case à cocher ; les titres inactifs ne sont plus proposés dans les contrats.
- Nom : obligatoire, jusqu'à 200 caractères.
- Abréviation : obligatoire, unique, jusqu'à 20 caractères. L'abréviation est ce qui est affiché dans les grilles des contrats.

Enregistrement : sur cet écran, le bouton Enregistrer est un bouton rond avec une icône de disquette en bas à droite de la page. Il est désactivé tant que rien n'est sélectionné et mis en évidence lorsqu'il y a des modifications valides non enregistrées.

9. Importations et exportations

9.1 Vue d'ensemble

Le menu **Admin** contient deux sous-menus pour l'échange de fichiers :

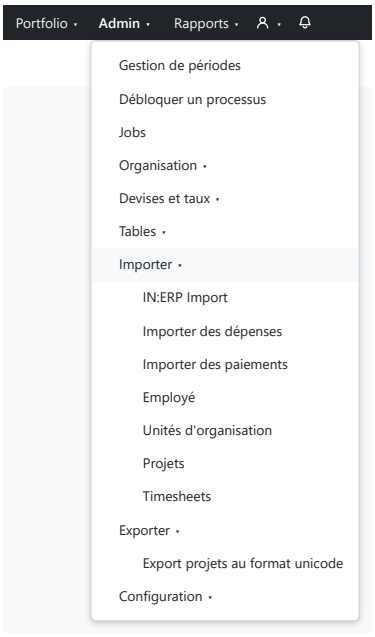
- **Importer** – pages dans lesquelles vous chargez des fichiers texte/CSV qui créent ou mettent à jour des données dans myPARM (projets, dépenses, factures, paiements et toutes les définitions d'import CSV "universelles").
- **Exporter** – actuellement une seule page, **Export projets au format unicode**, qui télécharge un fichier texte contenant la structure des projets.

De plus, chaque définition d'import CSV "universelle" activée par un administrateur Parm apparaît comme une entrée distincte dans **Admin** > **Importer** (voir Imports CSV universels).

Toutes les pages de ce chapitre nécessitent la licence **Admin**. Les entrées visibles dépendent des droits d'accès et de la configuration de l'installation par un administrateur Parm :

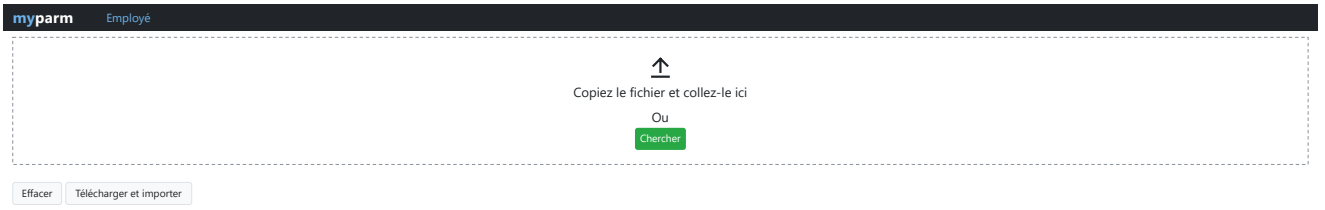
Entrée de menu	**Affichée uniquement si le droit d'accès ...**	**... et la condition ...**
Importer > IN:ERP Import	Admin	activé par un administrateur Parm
Importer > Import factures	Peut importer les données de finance	import des factures Sage activé par un administrateur Parm
Importer > Importer des dépenses	Peut importer les données de finance	variante Standard, Sage ou XperLine définie par un administrateur Parm (une seule variante est affichée, avec le même libellé de menu)
Importer > Importer des paiements	Peut importer les données de finance	variante Standard ou Sage définie par un administrateur Parm (une seule variante est affichée)
Importer > (entrées des imports universels)	Admin	activées par un administrateur Parm
Exporter > Export projets au format unicode	Admin	activé par un administrateur Parm

Le droit d'accès "Peut importer les données de finance" est décrit dans l'écran des rôles par "Donne accés à l'import des frais et paiements".



9.2 La page d'import (commune à tous les imports)

Toutes les pages d'import se présentent de la même manière. Seuls l'en-tête de la page, le type de fichier accepté et la taille maximale du fichier diffèrent.



Zone de chargement

- **Copiez le fichier et collez-le ici / Ou / Chercher** – déposez un ou plusieurs fichiers sur la zone en pointillés, ou cliquez sur **Chercher** pour ouvrir la boîte de dialogue de sélection de fichiers. Celle-ci ne propose que les fichiers ayant l'extension attendue par la page (voir la description de chaque import dans ce chapitre). Les fichiers ayant une autre extension ne sont pas acceptés.
- Les noms des fichiers sélectionnés sont listés sous la zone de chargement. Déposer ou sélectionner d'autres fichiers les ajoute à la liste ; un fichier portant le même nom n'est pas ajouté deux fois.
- Les imports CSV universels n'acceptent **qu'un seul fichier**. Si un fichier est déjà sélectionné et que vous en sélectionnez un autre, le premier est remplacé.
- Le bouton **plus** de la barre d'outils (s'il est disponible) ouvre également la boîte de dialogue de sélection de fichiers ; le bouton **enregistrer** de la barre d'outils a le même effet que **Télécharger et importer**.

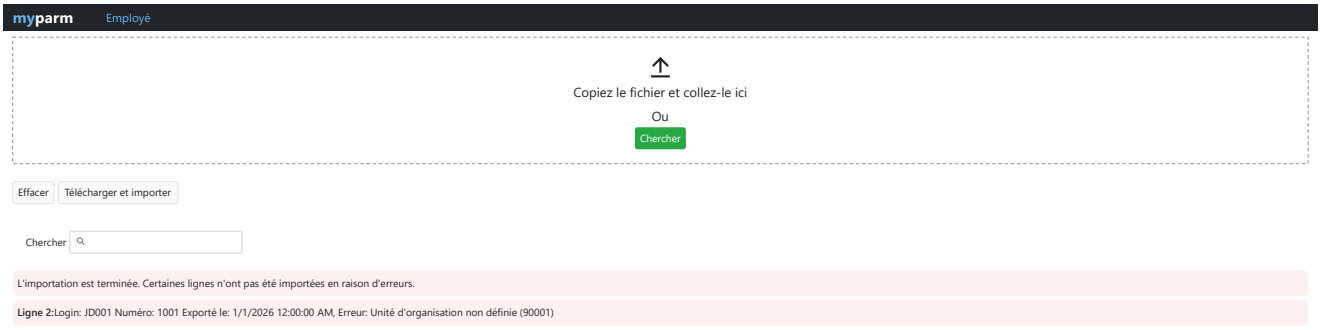
Boutons

- **Effacer** – supprime tous les fichiers sélectionnés et efface la liste de résultats précédente. Le bouton est rouge tant que des fichiers sont sélectionnés.
- **Télécharger et importer** – envoie les fichiers sélectionnés au serveur et lance l'import. Le bouton est vert tant que des fichiers sont sélectionnés ; un clic sans fichier n'a aucun effet.
- Si l'un des fichiers dépasse la taille autorisée, le message "Un fichier est supérieur à 10 MB." (ou "... supérieur à 100 MB." pour les imports universels) s'affiche et rien n'est chargé.

Liste de résultats

Après l'import, la liste des fichiers est remplacée par la liste de résultats :

- Chaque message est un panneau. Les panneaux sont colorés selon la gravité : rouge pour les erreurs, orange pour les avertissements, vert pour les informations.
- Un message qui se rapporte à une ligne précise du fichier commence par **Ligne** suivi du numéro de ligne (par exemple "Ligne 12: ...").
- La liste contient toujours un message de synthèse, affiché en haut. Après un import réussi, il s'agit d'un panneau d'information vert "Import à été complété avec succés." ; sinon, il s'agit d'un panneau d'erreur rouge dont le texte dépend de l'import, par exemple "Import fini. Plusjeurs frais n'ont pas pu être importés à cause d'erreurs." ou, pour les imports CSV universels, "L'importation est terminée. Certaines lignes n'ont pas été importées en raison d'erreurs."
- Au-dessus de la liste, un champ **Chercher** permet de filtrer les messages par texte ; l'icône d'effacement du champ affiche de nouveau tous les messages.
- La sélection ou le dépôt d'un nouveau fichier efface la liste de résultats.



Règles générales pour les imports de fichiers classiques (IN:ERP, factures, dépenses, paiements)

- Plusieurs fichiers peuvent être chargés en une fois ; ils sont traités l'un après l'autre.
- La taille maximale est de 10 MB par fichier.
- Les fichiers sont lus avec l'encodage défini pour l'installation par un administrateur Parm.
- Les dates sont attendues au format jour.mois.année (par exemple 31.12.2025) ; cela ne s'applique pas à l'import IN:ERP.

- Les nombres décimaux utilisent le point comme séparateur décimal ; une apostrophe peut servir de séparateur des milliers (pas dans les imports de factures et IN:ERP).
- Le traitement s'arrête après un grand nombre d'erreurs de ligne ; un avertissement signale la fin de l'import interrompu.

9.3 Import IN:ERP

En-tête de la page : **Import de projet**. Menu : Admin > Importer > **IN:ERP Import**. Affichée uniquement aux utilisateurs disposant du droit d'accès **Admin** lorsqu'un administrateur Parm a activé l'import IN:ERP pour l'installation. S'il est désactivé pendant que la page est ouverte, le serveur refuse le chargement (aucun import n'est effectué).

Importe une structure de projet (projets, sous-projets et tâches) à partir de fichiers texte exportés par IN:ERP.

- Fichiers acceptés : **.txt**, plusieurs fichiers à la fois, jusqu'à 10 MB chacun.
- Le nom du fichier détermine son contenu : un nom commençant par **PRO** désigne un fichier de projets, **SPR** un fichier de sous-projets, **TSK** un fichier de tâches. Un fichier portant un autre nom génère le message "Format de fichier inconnu" et est ignoré.
- Les fichiers n'ont **pas de ligne d'en-tête** ; les colonnes doivent respecter l'ordre fixe de la liste des colonnes et être séparées par un point-virgule ou une virgule. Les lignes vides sont ignorées.
- Les dates et les nombres doivent être écrits tels que l'export IN:ERP les fournit.

Fichier de projets (PRO...) : Numéro (obligatoire), Nom (obligatoire), Date de début (obligatoire), Date de fin (obligatoire), Responsable (obligatoire, nom court de l'employé), Responsable 2 (obligatoire), Actif (oui/non).

Fichier de sous-projets (SPR...) : Projet (obligatoire), Sous-projet (obligatoire), Nom (obligatoire), Type de client (obligatoire), Responsable (obligatoire), Responsable 2 (obligatoire), Type (obligatoire), Statut (obligatoire, 1 caractère), Client, Facturer à, Valeur (obligatoire, décimale), Type de valeur (obligatoire, 1 caractère), Vart (1 caractère), Actif (oui/non), Bonus (oui/non), ERG (oui/non), Début (obligatoire), Fin (obligatoire), Onglet facture, Département (obligatoire).

Fichier de tâches (TSK...) : Projet (obligatoire), Sous-projet (obligatoire), Tâche (obligatoire), Parent, Nom (obligatoire), Actif (oui/non), Accepter le temps (1 caractère), Accepter les frais (jusqu'à 3 caractères), Accepter les livrables (1 caractère), Début (obligatoire), Fin (obligatoire), Commentaire.

Résultat : messages de ligne par fichier, suivis de la synthèse "Import à été complété avec succés." ou "L'importation est terminée. Certaines lignes n'ont pas été importées en raison d'erreurs."

9.4 Import des factures

En-tête de la page : **Import factures**. Menu : Admin > Importer > **Import factures**. Affichée uniquement aux utilisateurs disposant du droit d'accès **Peut importer les données de finance** lorsqu'un administrateur Parm a activé l'import des factures Sage pour l'installation. S'il est désactivé, le serveur refuse le chargement.

Importe les factures clients exportées depuis **Sage**.

- Fichiers acceptés : **.txt**, plusieurs fichiers à la fois, jusqu'à 10 MB chacun.
- Le fichier est **séparé par des tabulations** et doit commencer par une **ligne d'en-tête**. Les colonnes sont identifiées par leur nom d'en-tête, leur ordre n'a donc pas d'importance. Les lignes vides sont ignorées.
- Dates : jour.mois.année. Décimales avec un point, sans séparateur des milliers.

Colonnes (noms Sage) : Header_Line_Zeile (obligatoire, 1 caractère – identifie les enregistrements d'en-tête et de ligne), Belegnr, Belegdatum, Belegart, Kontoart, Kontonr, Projekt, Betrag_Netto, Betrag_Brutto, Beschreibung, Waehrungscode, Betrag_Netto_MW, Betrag_Brutto_MW, Gegenkontonr, Kostenstelle, Gegenkonto_Projekt, Gegenkonto_Betrag, Gegenkonto_MWST_Betrag, teqnbr, lfnbrd.

Message de synthèse en cas d'échec : "Importation terminée. Certaines factures n'ont pas été importées en raison d'erreurs."

9.5 Import des dépenses

En-tête de la page : **Importer des dépenses**. Menu : Admin > Importer > **Importer des dépenses**. Affichée uniquement aux utilisateurs disposant du droit d'accès **Peut importer les données de finance**. Une seule des trois variantes est disponible (Standard, Sage ou XperLine), selon la variante définie pour l'installation par un administrateur Parm ; le libellé de menu est le même dans tous les cas.

Importe sur les activités de projet les dépenses (fournisseurs / frais) comptabilisées dans le système de comptabilité financière. Plusieurs fichiers peuvent être chargés à la fois, jusqu'à 10 MB chacun. Message de synthèse en cas d'échec : "Import fini. Plusjeurs frais n'ont pas pu être importés à cause d'erreurs."

Variante Standard

- Fichiers acceptés : **.csv**.
- Pas de ligne d'en-tête ; colonnes dans l'ordre fixe de la liste des colonnes, séparées par un point-virgule ou une virgule. Les lignes vides sont ignorées. Dates au format

jour.mois.année, décimales avec un point (apostrophe comme séparateur des milliers facultatif).
- Colonnes : Projet (obligatoire, nom court), PLA (obligatoire, nom court), Activité (nom court, facultatif), Date (obligatoire), Compte de coûts (obligatoire, nom court), Unités, Prix unitaire, Montant net, Code TVA, Montant brut, Commentaire (jusqu'à 1000 caractères), Fournisseur (nom court), Code de devise (3 caractères).

Variante Sage

- Fichiers acceptés : **.txt**.
- Séparé par des tabulations avec une **ligne d'en-tête** ; les colonnes sont associées par leur nom d'en-tête.
- Colonnes (noms Sage) : Belegnummer (obligatoire), Belegdatum (obligatoire), Projektnummer (obligatoire), Betrag_Netto_MW (obligatoire), Betrag_Brutto_MW (obligatoire), Betrag_Netto (obligatoire), Betrag_Brutto (obligatoire), Währungscode, Kostenart, Kontonummer (obligatoire), Verrechenbar, Buchungstext, Mandant.

Variante XperLine

- Fichiers acceptés : **.txt**.
- Pas de ligne d'en-tête ; colonnes dans l'ordre fixe de la liste des colonnes, séparées par un point-virgule ou une virgule.
- Colonnes : ID de la dépense / numéro de pièce (obligatoire), Tâche sous la forme Projet.PLA.Activité (obligatoire), Fournisseur / société créancière (obligatoire), Date de comptabilisation (obligatoire), Montant net, Compte (obligatoire), Texte de comptabilisation / commentaire, Code TVA, Code de devise, Montant net en devise étrangère, Code de l'employé, Montant à payer, Suivi d'export / référence client, Mandant, Unités (quantité), Prix unitaire.

9.6 Import des paiements

En-tête de la page : **Importer des paiements**. Menu : Admin > Importer > **Importer des paiements**. Affichée uniquement aux utilisateurs disposant du droit d'accès **Peut importer les données de finance**. Une des deux variantes est disponible (Standard ou Sage), selon la variante définie pour l'installation par un administrateur Parm.

Importe les paiements entrants et les rapproche des factures. Fichiers acceptés : **.txt**, plusieurs à la fois, jusqu'à 10 MB chacun. Message de synthèse en cas d'échec : "Import fini. Plusjeurs paiements n'ont pas pu être importés à cause d'erreurs."

Variante Standard

- Pas de ligne d'en-tête ; colonnes dans l'ordre fixe de la liste des colonnes, séparées par un point-virgule ou une virgule. Dates au format jour.mois.année, décimales avec un point (apostrophe comme séparateur des milliers facultatif).
- Colonnes : Type de transaction (obligatoire, 1 caractère), Sous-projet, ID de la facture (obligatoire), Date de paiement (obligatoire), Montant brut, Texte du paiement, Code de devise, Montant brut en devise étrangère, Suivi du paiement (obligatoire), Suivi de la facture du paiement, Type de paiement.

Variante Sage

- Séparé par des tabulations avec une **ligne d'en-tête** ; les colonnes sont associées par leur nom d'en-tête.
- Colonnes (noms Sage) : Belegnr_Zahlung (obligatoire), Rechnungsnummer (obligatoire), Debitorenummer (obligatoire), Ausgleichsdatum (obligatoire), Ausgleichsbetrag (obligatoire), Ausgleichsbetrag (MW) (obligatoire), Mandant_NR, Mandant.

9.7 Imports CSV universels (Employé, Projets, Timesheets, Unités d'organisation, ...)

Sous les entrées fixes, le sous-menu **Importer** contient une entrée par définition d'import CSV activée par un administrateur Parm. Ces entrées ne sont affichées qu'aux utilisateurs disposant du droit d'accès **Admin**. Les définitions prédéfinies apparaissent avec un nom traduit (**Employé**, **Projets**, **Timesheets**, **Unités d'organisation**) ; les définitions spécifiques au client apparaissent avec le nom interne saisi lors de la création de la définition. L'en-tête de la page affiche le même nom.

Fonctionnement de la page :

- Fichier accepté : **.csv**, **un seul fichier**, jusqu'à **100 MB**.
- Le fichier doit comporter une **ligne d'en-tête**. Le séparateur de colonnes (virgule, point-virgule, tabulation ...) est détecté automatiquement. Le fichier est lu avec l'encodage défini pour la définition par un administrateur Parm.
- Chaque nom d'en-tête doit correspondre à une colonne de la table cible de l'import (la casse n'a pas d'importance ; les espaces et caractères spéciaux d'un en-tête sont traités comme des traits de soulignement). Si le fichier contient une colonne inconnue de la cible, l'ensemble du fichier est rejeté avec le message "Le fichier CSV contient des colonnes supplémentaires non trouvées dans la table cible: ...". Les colonnes absentes du fichier sont traitées comme vides.
- Chaque ligne est contrôlée :
    - colonne obligatoire vide : "Erreur lors de l'analyse de la ligne numéro 'n' : la valeur de 'Colonne' ne doit pas être nulle" ;

    - valeur impossible à convertir dans le type de la colonne (nombre, date, oui/non) : "... une erreur s'est produite lors de la conversion de 'Colonne' en type 'type'" ;
    - texte trop long : "... la valeur de 'Colonne' doit avoir une longueur maximale de 'n'".

  Les colonnes oui/non acceptent true/false ou 1/0.
- Si l'option **Supprimer avant import** est activée dans la définition, les lignes précédemment importées de cette cible sont supprimées avant le chargement du nouveau fichier.
- Si l'option **Autoriser l'importation partielle** est désactivée dans la définition, une seule erreur de ligne empêche l'import de l'ensemble du fichier ("Échec de l'import. Aucune des 'n' lignes n'a été importée." ou les messages de ligne suivis de "L'importation est terminée. Certaines lignes n'ont pas été importées en raison d'erreurs."). Si elle est activée, les lignes valides sont importées et les lignes erronées sont listées.
- Après le chargement, le post-traitement de la définition (par exemple la création des employés, des projets ou des saisies de temps à partir des lignes chargées) s'exécute. Les lignes rejetées lors de cette étape sont signalées avec leur numéro de ligne, suivies de "Import terminé avec des erreurs. n lignes n'ont pas été post-traitées."
- Message de synthèse : "Import à été complété avec succés." si rien n'a échoué ; sinon, l'un des messages décrits pour l'import partiel et le post-traitement. Un problème technique génère "Erreur inattendue survenue: ...".
- La lecture s'arrête après 500 lignes erronées.

Colonnes attendues des imports prédéfinis (noms d'en-tête, installation standard ; les installations spécifiques à un client peuvent comporter des colonnes supplémentaires – à vérifier auprès de Parm AG) :

- **Employé** : Short (obligatoire), Login (obligatoire), FirstName (obligatoire), LastName (obligatoire), Number (obligatoire), Gender (F ou M), BirthDate, StartDate (obligatoire), EndDate, IsActive (obligatoire), BaseCostRate (obligatoire), CalculatoryFullCostRate (obligatoire), InternalCategoryName (obligatoire), ExternalCategoryName (obligatoire), EmploymentRateValidFrom (obligatoire), OrganisationUnitNumber (obligatoire), OrganisationUnitValidFrom (obligatoire), EmploymentType (obligatoire : Trainee, Freelancer, HourlyPaid, FullTime ou Apprentice), IsForeign (obligatoire), WorktimeCalendarName (obligatoire ; le calendrier doit exister et être actif), Engagement (obligatoire), EmploymentModelValidFrom (obligatoire), ExportDate (obligatoire), Email.
- **Projets** : ProjectContainerShort (obligatoire), IsActive (obligatoire), ProjectNumber (obligatoire), ProjectShort (obligatoire), ProjectName (obligatoire), ProjectDescription, ProjectStartDate (obligatoire), ProjectEndDate (obligatoire), ProjectLeaderShort (obligatoire), ProjectLeaderDeputyShort, OrganisationUnitShort (obligatoire), PortfolioName, ProjectTypeName, ProjectClassName, ProjectPhaseName, CustomerShort, SupplierShort, CountryIso2Code, Probability, ProjectBudget, WorkflowVariantName.
- **Timesheets** : EmployeeShort (obligatoire), ProjectShort, PlaShort, ActivityShort, ProjectName, PlaName, ActivityName, Date (obligatoire), Duration in minutes

(obligatoire), StartTime, EndTime, Comment, InternalComment, CostAccountShort (obligatoire), BaseCostAmountInTransactionCurrency (obligatoire), BaseCostTransactionCurrencyCode (obligatoire), BaseCostAmountInSystemCurrency (obligatoire), FullCostMinutes (obligatoire), FullCostAmountInTransactionCurrency (obligatoire), FullCostTransactionCurrencyCode (obligatoire), FullCostAmountInPlaCurrency (obligatoire), FullCostAmountInSystemCurrency (obligatoire), SellingDuration (obligatoire), SellingAmountInTransactionCurrency (obligatoire), SellingAmountTransactionCurrencyCode (obligatoire), SellingAmountInPlaCurrency (obligatoire), SellingAmountInSystemCurrency (obligatoire), IsApprovedOnProjectLevel (obligatoire), IsBillable (obligatoire), IsInvoiced (obligatoire). L'import partiel n'est pas autorisé pour cette définition : l'ensemble du fichier est rejeté si une ligne est erronée.
- **Unités d'organisation** : Number (obligatoire, unique), Name (obligatoire), ShortName (obligatoire, unique), ParentNumber (obligatoire), ElementType (obligatoire, 1 caractère), CostCentreShortName, ActiveFrom (obligatoire).

9.8 Export projets au format unicode (Admin > Exporter)

En-tête de la page : **Export projets au format unicode**. Menu : Admin > Exporter > **Export projets au format unicode**. Affichée uniquement aux utilisateurs disposant du droit d'accès **Admin** lorsqu'un administrateur Parm a activé l'export pour l'installation.

La page contient un seul bouton :

- **Export** – génère le fichier et le télécharge sous le nom `projects_unicode_export.txt`. Le bouton n'accepte que le premier clic jusqu'au démarrage du téléchargement ; un double clic ne crée donc pas deux fichiers.

Le fichier est un fichier texte UTF-8 avec des colonnes séparées par des tabulations et une ligne d'en-tête. Une ligne par activité de projet, triée par nom court d'activité. Colonnes : PR_CODE (nom court de l'activité), PR_NAME (nom de l'activité), PR_HAUPTPR_NAME (nom du projet), PR_AKTIV (actif), PR_NOT_BELASTBAR (imputable), PR_STUFE (niveau), PR_UP_EXISTS (possède des sous-éléments), PR_KOSTEN_ST (nom court du centre de coûts), PR_ABTEILUNG (numéro de l'unité d'organisation), PR_VIS (nom court du chef de projet), Mandant_NR, Mandant, StartDate, EndDate (dates au format ISO année-mois-jour). Les noms de colonnes sont fixes, car le fichier est destiné à un système tiers.

Cette page ne comporte aucune option. S'il n'y a aucune donnée à exporter, aucun fichier n'est téléchargé.

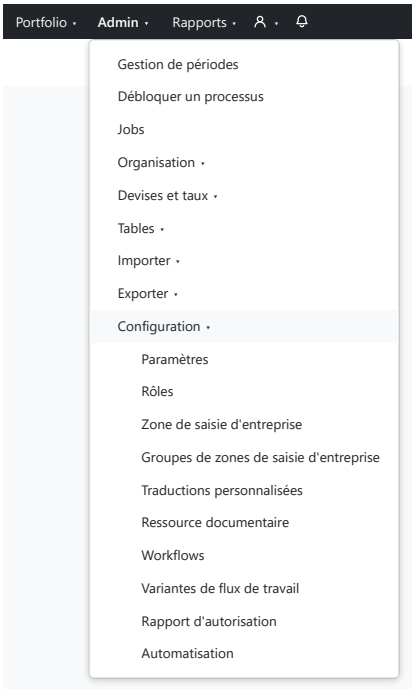
10. Configuration : paramètres, rôles, zones de saisie d'entreprise, traductions et ressources documentaires

10.1 Où trouver ces écrans

Ouvrez le menu **Admin** dans la barre supérieure et choisissez **Configuration**. Le sous-menu liste les écrans de configuration. Une entrée de menu n'est affichée que si vous disposez du droit d'accès correspondant et de la licence Admin :

Entrée de menu	Droit d'accès requis	Autres conditions
Paramètres	Gérer les paramètres d'application	–
Rôles	Gérer rôles	–
Zone de saisie d'entreprise	Admin	Masqué dans la version SaaS Standard
Groupes de zones de saisie d'entreprise	Admin	Masqué dans la version SaaS Standard
Traductions personnalisées	Peut modifier traduction	–
Ressource documentaire	Admin	–

Les entrées Workflows, Variantes de flux de travail, Rapport d'autorisation, Rapports personnalisés et Automatisation sont décrites au chapitre 11. Configuration : workflows, rapports, automatisation et menu utilisateur.



10.2 Paramètres

L'écran "Paramètres" contient la configuration technique de l'application. La plupart des valeurs influencent le comportement de l'ensemble du système pour tous les utilisateurs. Ne

les modifiez qu'en concertation avec Parm.

Structure de l'écran

- **Chercher** (en haut à gauche) – un champ de recherche avec un bouton d'effacement. Le filtrage commence pendant la saisie. Une carte reste visible lorsque le titre de son groupe correspond au texte, ou lorsqu'au moins un nom ou une description de paramètre qu'elle contient correspond. Les paramètres qui ne correspondent pas sont masqués à l'intérieur de la carte.
- **Icône "!"** (en haut à droite) – cliquez dessus pour faire défiler l'écran jusqu'au premier paramètre contenant une valeur non valide. Si le filtre de recherche masque le paramètre erroné, le message "La recherche est appliquée et les valeurs incorrectes ne peuvent pas être affichées. Veuillez supprimer les critères de recherche." s'affiche. Effacez la recherche et cliquez à nouveau sur l'icône.
- **Cartes de paramètres** – une carte blanche par groupe de paramètres. Le titre de la carte est le nom du groupe. Dans la carte, chaque paramètre affiche :
  - son **nom**,
  - une **description** expliquant son objet et les valeurs autorisées,
  - un **élément de saisie** dont le type dépend du paramètre : une liste déroulante avec des valeurs prédéfinies (avec un bouton d'effacement), un champ de texte, un champ d'un caractère, un champ numérique (nombres entiers, parfois avec un minimum et un maximum autorisés), un champ numérique à deux décimales, une zone de texte multiligne, un sélecteur de date ou une case à cocher (pour les paramètres oui/non, la description est affichée comme texte de la case à cocher).
  - Les paramètres qui ne doivent pas être vides sont validés ; une valeur vide est signalée comme erreur.
- **Enregistrer** – le bouton rond avec l'icône d'enregistrement dans le coin inférieur droit (info-bulle "Enregistrer").

Quels paramètres voyez-vous ?

Certains paramètres sont gérés uniquement par les administrateurs Parm ; les administrateurs clients voient donc moins de paramètres. Les groupes ne sont par conséquent pas identiques sur chaque installation. Les paramètres visibles pour les administrateurs clients sont listés dans 10.10 Annexe : paramètres disponibles pour les administrateurs.

Groupes de paramètres (titres des cartes) et exemples typiques

Groupes visibles pour les administrateurs clients :

- **Bsc** – le nombre de périodes passées utilisées pour le calcul de la tendance longue et affichées dans le graphique historique du cockpit BSC.
- **Budget** – l'élément de coût par défaut et l'utilisation par défaut des comptes de coûts matériels lors de la création d'un budget avancé.

- **Chat** – les feux de circulation des tâches et de la messagerie : activés ou désactivés, et le nombre de jours après lequel ils passent à l'orange ou au rouge.
- **General** – le format de date et le séparateur, les séparateurs décimal et de groupe ainsi que la précision d'affichage utilisés pour les importations, les exportations et les rapports ; la langue et le dialecte ; le taux de vente prévisionnel pour la gestion des ressources ; le temps d'inactivité maximal après lequel un processus de workflow est débloqué automatiquement ; si "Envoyer des notifications" est présélectionné pour les nouvelles actions de log et les entrées de collaboration.
- **Invoicing** – la colonne "Echéance" du portail des factures et le nombre de jours après lequel son feu de circulation passe à l'orange ou au rouge.
- **Mobile** – le format d'activité dans la timesheet mobile (`Mobile.Tet.ActivityFormat`) ; voir le manuel "Timesheet mobile".
- **PasswordPolicy** – la longueur minimale du mot de passe ; si des chiffres, des majuscules, des minuscules et des caractères spéciaux sont exigés ; si les informations personnelles sont interdites ; combien de règles doivent être respectées.
- **Payments** – le répertoire source de l'importation des fichiers de paiement.
- **Project** – le niveau de zoom par défaut du diagramme de Gantt ; si l'unité d'organisation sélectionnée est marquée dans les restrictions TET des nouveaux projets ; si les PLA ne peuvent être utilisés qu'au niveau de l'activité ; les correspondances utilisées par l'importation IN:ERP.
- **Reports** – l'URL d'aide du rapport d'état du projet ; la position de la colonne de total dans le rapport de saisie des temps ; les valeurs par défaut des paramètres "afficher les entrées facturables / non facturables".
- **ResourceManagement** – si seuls les employés du mandant de l'employé connecté peuvent être ajoutés au plan des ressources.
- **SAP** – le répertoire source de l'importation et le compte de coûts de l'obligo.
- **Synchronizer** – l'unité d'organisation par défaut des employés importés avec le Synchronizer.
- **Timesheet** – la précision autorisée des minutes ; si les activités ajoutées sont triées automatiquement ; si les activités déjà présentes dans la timesheet sont exclues de la liste des activités récemment utilisées.
- **uniFLOW** – le répertoire source de l'importation et le répertoire de sortie de l'exportation.

Modifier des paramètres

1. Utilisez **Chercher** pour trouver le paramètre, ou faites défiler l'écran jusqu'à sa carte.
2. Modifiez la valeur. Les paramètres modifiés sont conservés jusqu'à l'enregistrement.
3. Cliquez sur le bouton rond **Enregistrer**.
   - Si rien n'a été modifié, rien ne se passe.
   - Si une valeur n'est pas valide, le message "Il y a des valeurs manquantes ou incorrectes dans ce formulaire." s'affiche. Utilisez l'icône "!" pour la trouver.

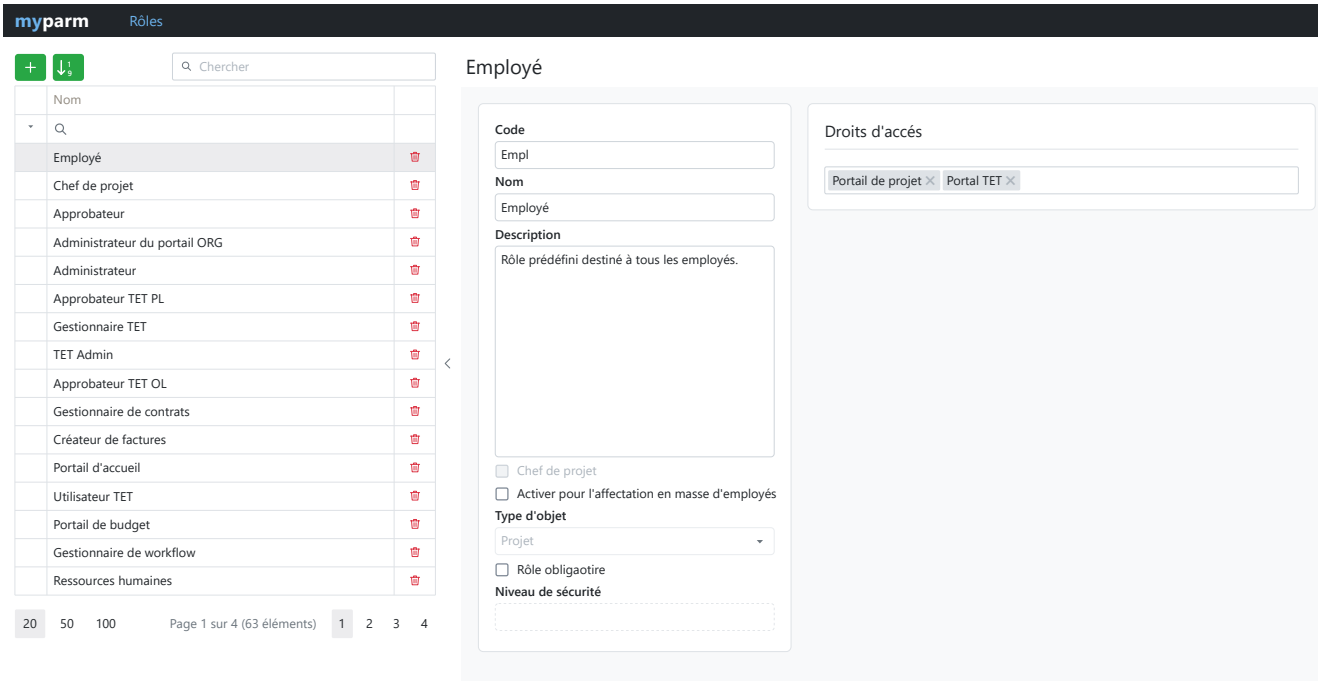
- Sinon, le message "Les paramètres de l'application ont été enregistrés et l'application va se recharger." s'affiche. Confirmez-le ; l'application se recharge afin que les nouvelles valeurs s'appliquent partout.

4. Si vous quittez l'écran avec des modifications non enregistrées, l'avertissement "Voulez-vous vraiment fermer? Toutes les modifications depuis la dernière enregistrement seront perdues." s'affiche.

10.3 Rôles

L'écran "Rôles" gère les rôles de l'application. Un rôle regroupe des droits d'accès ; un rôle est attribué à des employés (module RH) ou à des membres d'équipe d'objets tels que des projets, des unités d'organisation ou des contrats. Des rôles prédéfinis sont livrés avec l'application ; vous pouvez ajouter vos propres rôles. L'écran est disponible pour les utilisateurs disposant du droit d'accès "Gérer rôles".

Les rôles déterminent également qui exécute les étapes d'un processus et qui peut utiliser une variante de flux de travail. Des recommandations pour le choix des rôles des étapes de processus figurent dans le manuel "Processus, variantes de flux de travail et zones de saisie d'entreprise" (dans le menu d'aide : "Manuel : Workflows pour administrateurs") ; l'utilisation des rôles dans les équipes de projet est décrite dans le manuel "Création et gestion de projet".



Liste des rôles (à gauche)

- Barre d'outils :
  - Bouton **Plus** – ajoute un nouveau rôle vide et l'ouvre dans le panneau de détails. Le bouton est vert lorsqu'il n'y a pas de modifications non enregistrées. Tant qu'il y a

des modifications non enregistrées, le bouton est gris et sans effet ; enregistrez d'abord.
    - Bouton **Réorganiser** (icône de tri, info-bulle "Réorganiser") – ouvre une fenêtre contextuelle présentant les rôles sous forme de liste déplaçable. Faites glisser les entrées dans l'ordre souhaité et cliquez sur **Réorganiser** pour enregistrer l'ordre, ou sur **Fermer** pour annuler. L'ordre est utilisé partout où des rôles sont listés. S'il y a des modifications non enregistrées, le message "Enregistrez vos modifications pour réorganiser les éléments." s'affiche ; s'il y a trop peu de rôles, le message "Il n'y a pas assez d'éléments à réorganiser." s'affiche.
    - Champ **Chercher** et bouton tiroir pour réduire/développer la liste.
- Colonnes :
    - une première colonne sans titre qui affiche un triangle d'avertissement orange lorsque le rôle n'est pas configuré correctement (info-bulle "Les droits d'accès de ce rôle sont plus puissants que son niveau de sécurité."),
    - **Nom**,
    - une icône de **corbeille** rouge par ligne pour supprimer le rôle.
- Une ligne de filtre sous les en-têtes, une pagination avec sélecteur de taille de page, la sélection d'une seule ligne. Cliquez sur un rôle pour l'ouvrir dans le panneau de détails.

Supprimer un rôle

1. Cliquez sur l'icône de corbeille du rôle. Le rôle est d'abord sélectionné.
2. Confirmez la question "Voulez-vous vraiment supprimer "<name>"?".
3. Si le rôle est encore utilisé, le message "<name> ne peut pas être supprimé en raison d'entrées existantes." s'affiche et le rôle est conservé.

Détails du rôle (à droite)

L'en-tête affiche le nom du rôle. La première carte contient les attributs principaux :

- **Code** – obligatoire, 10 caractères max., doit être unique.
- **Nom** – obligatoire, 50 caractères max., doit être unique.
- **Description** – texte multiligne facultatif, 1000 caractères max.
- **Chef de projet** – case à cocher en lecture seule ; identifie le rôle prédéfini de chef de projet. Elle ne peut pas être modifiée ici.
- **Activer pour l'affectation en masse d'employés** – case à cocher ; info-bulle "Si coché, ce rôle peut être utilisé pour l'affectation en masse d'employés en tant qu'assignés de journal."
- **Type d'objet** – liste déroulante avec un bouton d'effacement. Sélectionnez le type d'objet auquel le rôle appartient (par ex. projet ou unité d'organisation ; la liste est fournie par le serveur). Une fois qu'un rôle avec un type d'objet a été enregistré, le type d'objet ne peut plus être modifié.

- **Rôle obligaotire** – case à cocher ; activée uniquement lorsqu'un type d'objet est sélectionné. Si vous effacez le type d'objet, la case est décochée automatiquement.
- **Niveau de sécurité** – en lecture seule. Il est calculé à partir des droits d'accès sélectionnés (voir "Niveaux de sécurité" dans cette section).

La deuxième carte, **Droits d'accés**, contient le sélecteur de droits d'accès :

- Un champ à étiquettes qui affiche les droits d'accès sélectionnés sous forme d'étiquettes, triées par ordre alphabétique (jusqu'à 20 étiquettes sont affichées individuellement, les suivantes sont résumées).
- Ouvrez la liste pour voir tous les droits d'accès, chacun avec une case à cocher. Chaque entrée affiche le **nom** du droit en gras, la ligne **Niveau de sécurité: <level>** en italique et la **description**.
- Utilisez le champ de recherche à l'intérieur de la liste pour rechercher par nom ou par description.
- Cochez ou décochez des droits et confirmez avec **Appliquer** (ou abandonnez avec **Annuler**).

Niveaux de sécurité

Chaque droit d'accès possède un niveau de sécurité : Administrateur, Responsable RH ou Employé (du plus puissant au moins puissant). Les niveaux supérieurs sont réservés aux administrateurs Parm. Quatre droits d'accès définissent le niveau d'un rôle : "Admin" et "Gérer rôles" (Administrateur), "Portail Resources Humaines" et "Peut accéder au user management simple" (Responsable RH). Le champ **Niveau de sécurité** du rôle affiche le niveau le plus puissant parmi ces droits déterminants. Un rôle est signalé comme mal configuré (triangle orange dans la grille, erreur de validation "Les droits d'accès de ce rôle sont plus puissants que son niveau de sécurité.") lorsqu'il contient un droit d'accès dont le niveau est plus puissant que le niveau propre du rôle. Corrigez la configuration en ajoutant un droit d'accès déterminant du niveau correspondant ou en supprimant le droit d'accès trop puissant. Un rôle qui ne contient aucun des droits d'accès déterminant le niveau a un champ **Niveau de sécurité** vide et n'est pas validé : il n'est jamais signalé comme mal configuré, quels que soient les droits d'accès qu'il contient.

Enregistrement

- Cliquez sur **Enregistrer** (en bas à droite). Le bouton est vert lorsque le rôle comporte des modifications valides non enregistrées et il est désactivé lorsqu'aucun rôle n'est sélectionné.
- Les valeurs non valides (Code/Nom vide, Code/Nom en double, violation du niveau de sécurité) produisent le message "Il y a des valeurs manquantes ou incorrectes dans ce formulaire."
- Quitter l'écran avec des modifications non enregistrées affiche "Voulez-vous vraiment fermer? Toutes les modifications depuis la dernière enregistrement seront perdues."

- Si un autre utilisateur a modifié le même rôle entre-temps, le rôle est rechargé.

Rôles prédéfinis

Les rôles suivants sont livrés avec l'application (code – nom – description tels qu'enregistrés dans l'application) :

Code	Nom	Description
Empl	Employee	Predefined role designed for every employee.
PL	Project leader	Predefined role designed for every leader of a project.
Apr	Approver	Predefined role designed for every approver a project.
OrgManager	ORG Portal Administrator	Predefined role designed for only for ORG Portal administrator.
Admin	Administrator	Predefined role designed for every company administrator of the system.
TetAprPl	TET Approver PL	Predefined role designed for project level approver of TET entries.
TetManager	TET Manager	Predefined role designed for TET manager.
TetAdmin	TET Admin	Predefined role designed for TET admin.
TetAprOl	TET Approver OL	Predefined role designed for organisation level approver of TET entries.
ContrMan	Contract Manager	Predefined role designed for contract manager.
InvCreator	Invoice Creator	Predefined role designed for invoice creator.
InvAdmin	Invoice Admin	Predefined role designed for invoice admin.
FinManager	Financial Manager	Predefined role designed for financial manager.
AdHocInvCr	Ad-hoc Invoice Creator	Predefined role designed for ad-hoc invoice creator.
PRBoard	Board	Predefined role designed for board manager reporting workflow approval.
PRInit	Reporting workflow initiator	Predefined role designed for initiating reporting workflow.
PRCountry	Country Manager	Predefined role designed for country manager reporting workflow approval.
HrManager	HR Manager	Predefined role designed for HR Manager.
CsManager	C&S Manager	Predefined role designed for C&S Manager.
TmpltAdmin	Task Template Administrator	Gives access to maintain task templates

(Les installations peuvent contenir des rôles supplémentaires spécifiques au client.)

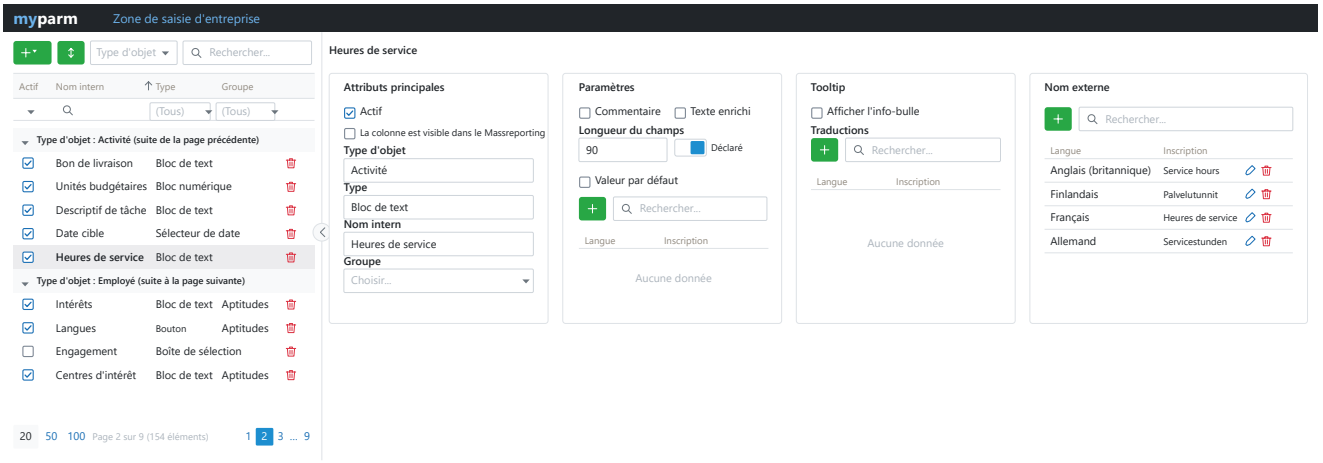
10.4 Zones de saisie d'entreprise

Les zones de saisie d'entreprise complètent les données standard des projets, des activités, des employés et des contrats par vos propres champs. Une zone de saisie d'entreprise appartient à exactement un type d'objet :

Type d'objet	Où les valeurs sont enregistrées / affichées
Projet	Attributs de projet (panneau *Zone de saisie d'entreprise*), portefeuille
Activité	Activités et PLA dans la structure de projet
Employé	Page d'administration des employés
Contrat	Page d'administration des contrats

Sur cet écran, vous définissez les champs. L'endroit où les champs *Projet* et *Activité* apparaissent est contrôlé dans Workflows (voir Affectation des champs personnalisés) et, pour les projets avec une variante, dans Variantes de flux de travail. L'écran est disponible pour les utilisateurs disposant du droit d'accès "Admin" ; il est masqué dans la version SaaS Standard.

Plus de détails – sur l'interaction entre zones de saisie d'entreprise, étapes de workflow et variantes, et sur ce que l'utilisateur voit dans un processus – figurent dans le manuel "Processus, variantes de flux de travail et zones de saisie d'entreprise" (dans le menu d'aide : "Manuel : Workflows pour administrateurs"). La disposition des zones de saisie d'entreprise dans les attributs de projet est décrite dans le manuel "Création et gestion de projet".



Liste des zones de saisie d'entreprise (à gauche)

- Barre d'outils :

    - Bouton déroulant **Plus** – ouvre la liste des types de champs. Cliquez sur un type pour créer un nouveau champ de ce type :
      Champs de contrôle, Boîte de sélection, Sélecteur de date, Bloc d'identification, Bloc numérique, Bouton, Bloc de text, Bloc de text, Feu de circulation, Feu de circulation basé sur la valeur.
      Le bouton est désactivé tant qu'il y a des modifications non enregistrées.
    - Bouton **Réorganiser** – réorganise les zones de saisie d'entreprise du type d'objet du champ actuellement sélectionné. Cet ordre est utilisé dans les vues en lecture seule et dans les vues qui ne sont pas liées aux workflows, comme les RH et la gestion des contrats. L'ordre sur une étape de workflow est défini séparément dans "Affectation des champs personnalisés". Si aucun champ n'est sélectionné, le message "Veuillez sélectionner un élément pour le réorganiser." s'affiche ; en cas de modifications non enregistrées, le message "Enregistrez vos modifications pour réorganiser les éléments." s'affiche.
- La liste est regroupée par type d'objet ; les groupes peuvent être réduits. Colonnes : **Actif**, **Nom intern**, **Type**, **Groupe** (affichée uniquement lorsqu'il existe au moins un groupe de zones de saisie d'entreprise) et une icône de corbeille rouge par ligne.
- Champ de recherche, ligne de filtre, pagination. Le tri est fixé sur l'ordre défini.
- Suppression : confirmez "Voulez-vous vraiment supprimer "<internal name>"?". Un champ encore utilisé ne peut pas être supprimé ("<name> ne peut pas être supprimé en raison d'entrées existantes."). Désactivez un champ au lieu de le supprimer lorsqu'il contient déjà des valeurs.

Détails de la zone de saisie d'entreprise (à droite)

L'en-tête affiche le nom interne. Le panneau de détails comprend jusqu'à quatre cartes.

Carte 1 – attributs principaux

- **Actif** – case à cocher. Seuls les champs actifs sont affichés dans les processus et peuvent être affectés à des étapes ou à des variantes. La désactivation d'un champ ne supprime pas ses affectations aux étapes de workflow ou aux variantes ; une fois réactivé, il est de nouveau affiché.
- **La colonne est visible dans le Massreporting** – case à cocher, affichée uniquement pour les champs du type d'objet Activité ; rend le champ disponible comme colonne dans le reporting en masse.
- **Type d'objet** – liste déroulante obligatoire : Activité, Contrat, Employé, Projet. En lecture seule après l'enregistrement du champ.
- **Type** – en lecture seule ; le type choisi dans la liste déroulante du bouton plus.
- **Nom intern** – obligatoire, 128 caractères max., doit être unique au sein du type d'objet. Règle : "Seuls les lettres, chiffres, underscores et espaces sont autorisés. Le nom doit commencer par une lettre." En lecture seule après l'enregistrement du champ. Le nom interne est utilisé dans les rapports ; le texte affiché aux utilisateurs est défini dans la carte "Nom externe".

- **Groupe** – liste déroulante facultative avec les groupes de zones de saisie d'entreprise (voir Groupes de zones de saisie d'entreprise) ; dispose d'un bouton d'effacement. Les champs d'un même groupe sont affichés ensemble dans le panneau *Zone de saisie d'entreprise*.

Carte 2 – Paramètres (non affichée pour Sélecteur de date ; le contenu dépend du type)

- **Champs de contrôle** : "Coché par défaut".
- **Bloc de text** (bloc de texte) : "Gras".
- **Bloc d'identification** : "Longueur du champs" (1–999, valeur par défaut 10).
- **Bloc de text** (champ de texte) : cases à cocher "Commentaire" (multiligne) et "Texte enrichi" ; elles s'excluent mutuellement et aucune des deux n'est obligatoire. "Longueur du champs" (valeur par défaut 40) avec un sélecteur entre "Déclaré" (saisissez une longueur de 1 à 4000 ; une valeur supérieure est ramenée à 4000) et "Max" (le champ de longueur affiche "Non applicable"). Lorsque "Texte enrichi" est coché, le sélecteur est positionné sur "Max" et désactivé ; lorsqu'il est de nouveau décoché, la longueur saisie précédemment est rétablie. Case à cocher "Valeur par défaut" et une grille de traductions dans laquelle le texte par défaut est saisi pour chaque langue.
- **Bloc numérique** : "Décimal" (0–9, valeur par défaut 0), "Longuer totale" (1–15, valeur par défaut 15), "Unité" avec les options "Aucun(e)", "Devise" (choisissez l'une des devises actives ; la devise du système est présélectionnée) ou "Définit par utilisateur" (saisissez une unité de 5 caractères maximum).
- **Feu de circulation** : "URL" – affiché dans la définition, mais actuellement sans effet.
- **Feu de circulation basé sur la valeur** : "URL" (affiché, mais actuellement sans effet), les options numériques (Décimal, Longuer totale, Unité) et les seuils obligatoires "Niveau d'alerte" et "Valeur critique". Un nouveau champ de ce type ne peut pas être enregistré tant que les seuils ne sont pas saisis.
- **Boîte de sélection** et **Bouton** : la liste des valeurs sélectionnables.
  - Cliquez sur le **plus** vert pour ajouter une valeur. Les valeurs peuvent être déplacées dans l'ordre souhaité ; une valeur est supprimée avec son icône de suppression tant que le champ n'a pas été enregistré. Une fois le champ enregistré, ses valeurs ne peuvent plus être supprimées ; les valeurs ajoutées ultérieurement sont également disponibles dans les objets existants. La valeur par défaut est affichée en gras ; une icône d'erreur rouge signale une valeur incomplète.
  - Pour la valeur sélectionnée : case à cocher **Défaut** ; **Valeur reporté** (obligatoire, 256 caractères max., unique ; il s'agit de la valeur enregistrée et affichée dans les rapports ; en lecture seule après l'enregistrement) ; et une grille de traductions avec l'**Inscription** affichée aux utilisateurs pour chaque langue.

Carte 3 – Tooltip

- Case à cocher **Afficher l'info-bulle**. Lorsqu'elle est cochée, une icône en forme de point d'interrogation est affichée à côté du nom du champ ; l'info-bulle apparaît lorsque

l'utilisateur survole l'icône.
- Grille **Traductions** : le texte de l'info-bulle pour chaque langue.

Carte 4 – Nom externe

- Grille de traductions avec l'intitulé du champ affiché aux utilisateurs pour chaque langue. Si aucun nom externe n'est indiqué, le nom interne est affiché.

Grilles de traductions (utilisées pour les intitulés, les info-bulles et les valeurs par défaut) : colonnes **Langue** et **Inscription**, un bouton **plus** vert, un crayon vert et une icône de corbeille rouge par ligne ; double-cliquez sur une ligne pour la modifier. L'ajout/la modification ouvre une fenêtre contextuelle avec **Langue** (liste déroulante des langues actives ; chaque langue une seule fois ; en lecture seule lors de la modification) et **Inscription** (obligatoire, 512 caractères max.) avec **OK** et **Annuler**.

Valeurs par défaut

Une valeur par défaut ne peut être définie que pour les champs de type Champs de contrôle, Bloc de text (champ de texte), Boîte de sélection et Bouton. Elle est appliquée lors de la création d'un nouvel objet ; l'utilisateur peut la remplacer et, s'il ne la modifie pas, elle est enregistrée comme valeur du champ. Pour les projets et les activités, elle n'est appliquée qu'aux champs visibles sur l'étape de workflow en cours et, pour un projet avec une variante, contenus dans la variante. Les valeurs par défaut ne modifient pas les objets existants : l'ajout ou la modification d'une valeur par défaut, ou l'ajout d'un nouveau champ avec une valeur par défaut, ne concerne que les objets créés ultérieurement.

Enregistrement

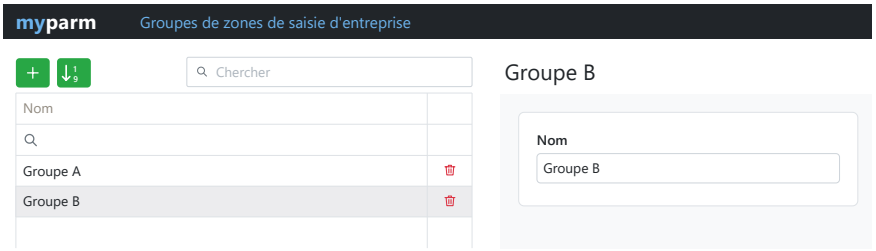
Cliquez sur **Enregistrer** (en bas à droite). Les valeurs obligatoires manquantes produisent le message "Il y a des valeurs manquantes ou incorrectes dans ce formulaire." Quitter l'écran avec des modifications non enregistrées affiche l'avertissement relatif aux données non enregistrées.

Procédure : créer un champ de type boîte de sélection pour les projets

1. Ouvrez la liste déroulante du bouton plus et cliquez sur **Boîte de sélection**.
2. Sélectionnez le **Type d'objet** "Projet" et saisissez le **Nom intern**.
3. Dans **Paramètres**, cliquez sur le plus, saisissez la **Valeur reporté**, ajoutez une **Inscription** pour chaque langue et cochez **Défaut** pour la valeur privilégiée. Répétez l'opération pour chaque valeur.
4. Saisissez les intitulés dans **Nom externe** (et, si vous le souhaitez, une info-bulle).
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Affectez le champ aux étapes de workflow où il doit apparaître (voir Affectation des champs personnalisés).

10.5 Groupes de zones de saisie d'entreprise

Les groupes de zones de saisie d'entreprise vous permettent d'organiser les zones de saisie d'entreprise en groupes nommés. Un groupe est sélectionné dans le champ **Groupe** d'une zone de saisie d'entreprise ; l'ordre des groupes défini ici est l'ordre dans lequel les groupes sont présentés. L'écran est disponible pour les utilisateurs disposant du droit d'accès "Admin" ; il est masqué dans la version SaaS Standard.



Liste des groupes (à gauche)

- Bouton **Plus** – ajoute un nouveau groupe (gris et inactif tant qu'il y a des modifications non enregistrées).
- Bouton **Réorganiser** – ouvre la fenêtre contextuelle de réorganisation (faites glisser les groupes, puis cliquez sur **Réorganiser**) ; les mêmes messages que sur l'écran Rôles s'appliquent.
- Colonne **Nom**, icône de corbeille rouge par ligne, champ de recherche, ligne de filtre, pagination.
- Suppression : confirmez "Voulez-vous vraiment supprimer "<name>"?". Un groupe peut également être supprimé lorsque des zones de saisie d'entreprise lui sont affectées ; ces champs perdent leur groupe et sont alors affichés dans le panneau "Non groupé".

Détails du groupe (à droite)

- **Nom** – obligatoire, 50 caractères max., doit être unique.

Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le groupe. Le groupe apparaît alors dans la liste déroulante **Groupe** de l'écran Zone de saisie d'entreprise et dans une colonne supplémentaire **Groupe** de la liste des zones de saisie d'entreprise. Chaque zone de saisie d'entreprise peut appartenir à un groupe au maximum. Le champ Groupe n'est pas disponible pour les attributs MIS.

Dès qu'au moins une zone de saisie d'entreprise affichée possède un groupe, les zones de saisie d'entreprise passent d'une liste simple à des panneaux de groupe réductibles. Cela s'applique aux attributs de projet, aux RH, à la gestion des contrats, à la fenêtre contextuelle des détails de l'activité dans la structure de projet et aux fenêtres contextuelles d'ajout d'un projet / d'une idée du portefeuille. Il y a un panneau par groupe, dans l'ordre défini ici, plus un panneau "Non groupé" pour les champs sans groupe, placé après tous les groupes. Un groupe sans champs visibles n'a pas de panneau ; lorsque tous les champs affichés sont groupés, il n'y a pas de panneau "Non groupé". À l'ouverture de la vue, le premier panneau

est développé. Plusieurs panneaux peuvent être ouverts simultanément et tous les panneaux peuvent être réduits. Pour plus de détails, voir le manuel "Création et gestion de projet".

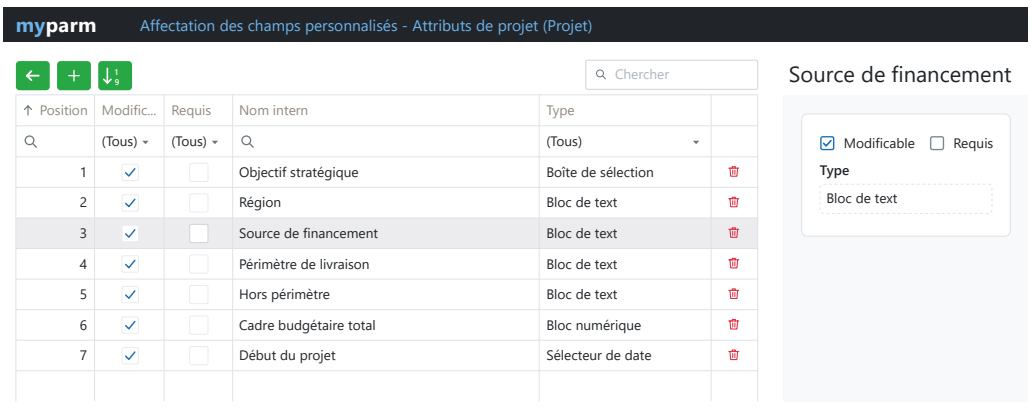
10.6 Affectation des champs personnalisés (ouverte depuis Workflows)

Une zone de saisie d'entreprise n'est affichée à l'utilisateur que si elle est affectée à une étape de workflow. Cette page définit quelles zones de saisie d'entreprise sont affichées sur une étape de workflow donnée, et si elles y sont modifiables et obligatoires. Pour l'ouvrir, sélectionnez un workflow et une étape sur l'écran Workflows. Le panneau de détails affiche une carte par type d'objet pris en charge par l'étape (*Projet*, *Activité*) avec les champs déjà affectés. Cliquez sur le bouton **crayon** vert dans l'en-tête de la carte pour ouvrir la page d'affectation de ce type d'objet. La page est disponible pour les utilisateurs disposant du droit d'accès "Gestion du flux de travail".

Les types d'objets pouvant être affectés à chaque étape sont définis lors de la configuration initiale. Dans la configuration standard :

Workflow / étape	Types d'objets
Initier projet → Attributs de projet	Projet
Initier projet → Structure de projet	Projet, Activité
Modifier les attributs de projet	Projet
Modifier structure de projet	Projet, Activité
Étapes Autorisation et Gestion du changement	Projet, Activité

Les zones de saisie d'entreprise *Employé* et *Contrat* ne sont pas affectées à des étapes de workflow ; elles sont affichées sur les pages d'administration des employés et des contrats, et sont toujours modifiables et jamais obligatoires. L'affectation fait partie de la définition de l'étape : les étapes partagées entre plusieurs workflows (par exemple la même étape *Autorisation* utilisée par plusieurs workflows) partagent leur affectation de zones de saisie d'entreprise.



En-tête

"Affectation des champs personnalisés - <workflow step name> (<object type>)".

Liste des affectations (à gauche)

- Barre d'outils :
  - **Flèche de retour** (verte) – revient à l'écran Workflows.
  - **Plus** – ouvre la fenêtre contextuelle **Ajouter un nouveau champ personnalisé**. Seules les zones de saisie d'entreprise actives de ce type d'objet qui ne sont pas encore affectées à l'étape sont proposées. S'il n'y en a aucune, le message "Tous les champs personnalisés ont été ajoutés." s'affiche. Le bouton plus est sans effet tant qu'il y a des modifications non enregistrées.
  - **Réorganiser** – modifie l'ordre dans lequel les champs apparaissent sur l'étape (même fenêtre contextuelle et mêmes messages que sur l'écran Rôles).
- Colonnes : **Position**, **Modificable**, **Requis**, **Nom intern**, **Type** ; icône de corbeille rouge par ligne ; champ de recherche, ligne de filtre, pagination.
- Suppression : confirmez "Voulez-vous vraiment supprimer "<internal name>"?". La suppression d'une affectation ne supprime ni la zone de saisie d'entreprise elle-même, ni les valeurs déjà enregistrées sur les projets.
- La réorganisation n'est possible que s'il n'y a pas de modifications non enregistrées.

Fenêtre contextuelle Ajouter un nouveau champ personnalisé

- Une grille avec **Nom intern** et **Type**, un champ de recherche et une sélection unique.
- Sélectionnez un champ et cliquez sur **OK** ; le champ est ajouté à la fin de la liste et ouvert dans le panneau de détails. Cliquer sur **OK** sans sélection affiche "Il y a des valeurs manquantes ou incorrectes dans ce formulaire." **Annuler** ferme la fenêtre contextuelle.

Détails de l'affectation (à droite)

- **Modificable** – case à cocher ; lorsqu'elle est cochée, les utilisateurs peuvent modifier la valeur du champ sur cette étape. Lorsqu'elle est décochée, le champ est en lecture seule et "Requis" est décoché automatiquement.
- **Requis** – case à cocher ; disponible uniquement lorsque "Modificable" est coché. L'étape ne peut pas être terminée sans valeur. Une zone de saisie d'entreprise obligatoire de type Champs de contrôle doit être cochée ; un champ Feu de circulation obligatoire est considéré comme renseigné lorsque "Aucun(e)" est sélectionné. Pour un bloc de texte, "Modificable" et "Requis" n'ont aucun effet.
- **Type** – en lecture seule.

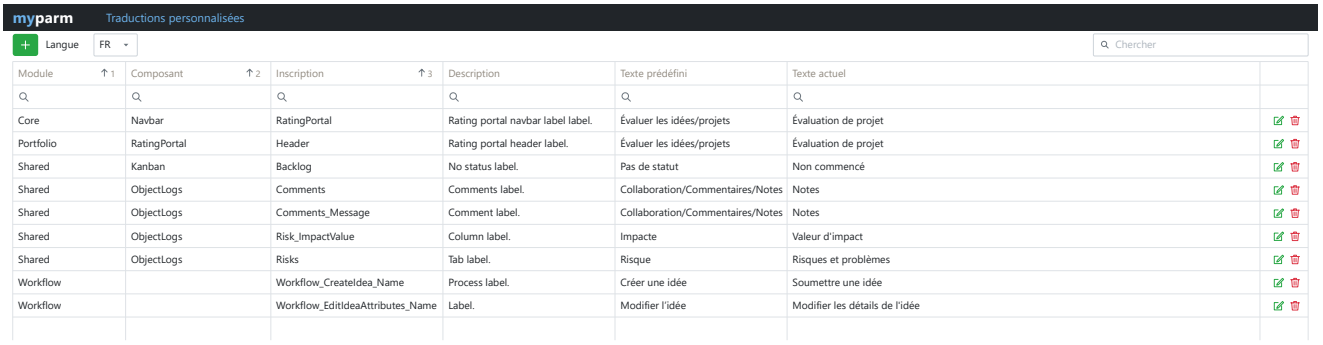
Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer l'affectation. Quitter l'écran avec des modifications non enregistrées affiche l'avertissement relatif aux données non enregistrées.

Zones de saisie d'entreprise dans les variantes de flux de travail

Une variante de flux de travail n'a pas de paramètres *Modificable* / *Requis* / *Position* propres ; elle agit comme un filtre appliqué à l'affectation de l'étape. Pour un projet avec une variante, une étape n'affiche que les champs qui sont affectés à l'étape et contenus dans la variante. Un champ doit donc être à la fois affecté à l'étape et ajouté à la variante pour apparaître pour cette variante. Si un champ doit être obligatoire pour une variante et facultatif pour une autre, créez deux champs et placez chacun dans sa propre variante. Les valeurs par défaut sont appliquées lors de la création de l'objet, et uniquement aux champs visibles sur l'étape en cours et, pour un projet avec une variante, contenus dans la variante ; lors de la modification d'un objet existant, les valeurs enregistrées sont affichées.

10.7 Traductions personnalisées

Sur l'écran "Traductions personnalisées", vous remplacez des textes de l'interface utilisateur (libellés, intitulés, messages) par vos propres formulations, séparément pour chaque langue. Une traduction personnalisée s'applique à l'ensemble de l'application et à tous les utilisateurs qui travaillent dans cette langue. Le texte d'origine reste disponible et peut être rétabli en supprimant la traduction personnalisée. L'écran est disponible pour les utilisateurs disposant du droit d'accès "Peut modifier traduction".



Grille

- Barre d'outils : bouton **plus** vert (info-bulle "Ajouter") et liste déroulante **Langue** avec les codes de toutes les langues actives. La langue de votre application est présélectionnée. Changer de langue recharge la liste.
- Colonnes : **Module**, **Composant**, **Inscription** (la position technique du texte), **Description** (l'usage du texte), **Texte prédéfini** (le texte standard livré avec l'application), **Texte actuel** (votre texte de remplacement). Une colonne fixe à droite contient une icône de **crayon** vert (modifier) et une icône de **corbeille** rouge (supprimer).
- Champ de recherche, ligne de filtre, pagination. Un double-clic sur une ligne l'ouvre pour modification.
- La liste n'affiche que les textes qui ont déjà une traduction personnalisée dans la langue sélectionnée.

Ajouter une traduction personnalisée

1. Sélectionnez la **Langue**.
2. Cliquez sur le **plus**. La fenêtre contextuelle s'ouvre.
3. Saisissez une partie du texte à remplacer dans **Recherche par traduction** et quittez le champ. Les textes standard correspondants sont chargés dans la liste déroulante **Texte prédéfini**.
4. Sélectionnez l'entrée dans **Texte prédéfini** (obligatoire). **Description**, **Module**, **Composant** et **Inscription** sont renseignés automatiquement et sont en lecture seule ; utilisez-les pour vérifier que vous avez choisi le bon texte.
5. Saisissez votre formulation dans **Texte actuel** (obligatoire, 4000 caractères max.).
6. Cliquez sur **OK**. (**Annuler** abandonne la saisie.) Les valeurs manquantes produisent le message "Il y a des valeurs manquantes ou incorrectes dans ce formulaire."

Modifier une traduction personnalisée

Cliquez sur l'icône de crayon ou double-cliquez sur la ligne. La même fenêtre contextuelle s'ouvre sans le champ de recherche ; **Texte prédéfini** est en lecture seule. Modifiez **Texte actuel** et cliquez sur **OK**. Si rien n'a été modifié, la fenêtre contextuelle se ferme simplement.

Supprimer une traduction personnalisée

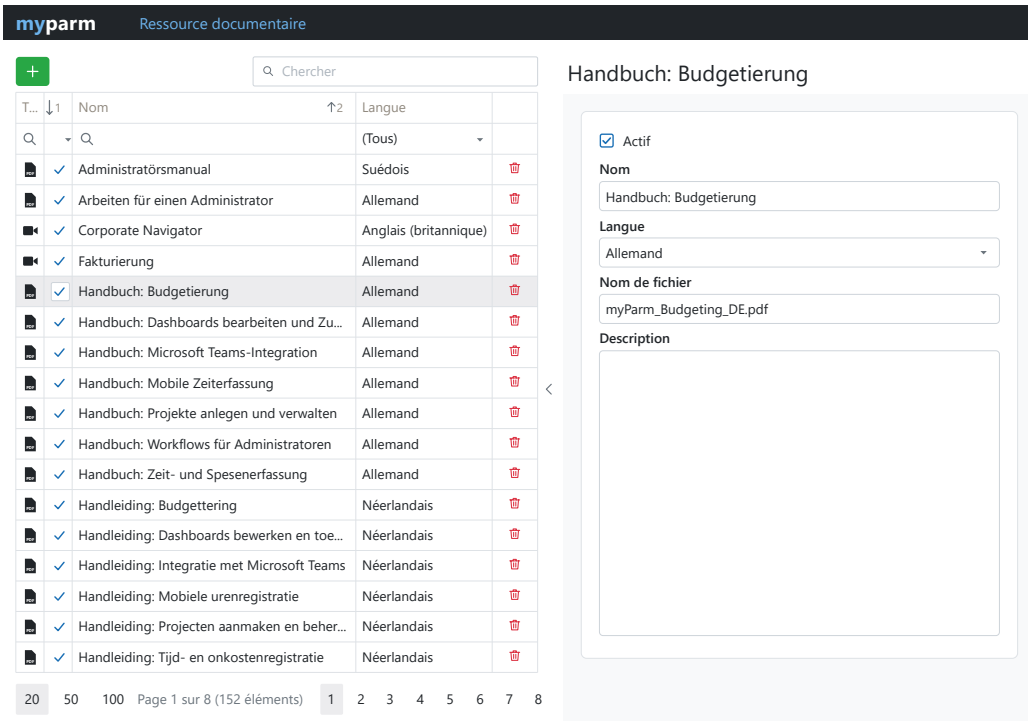
Cliquez sur l'icône de corbeille et confirmez "Voulez-vous vraiment supprimer cet objet?". La notification "La traduction a été supprimée." s'affiche et le texte prédéfini est de nouveau utilisé.

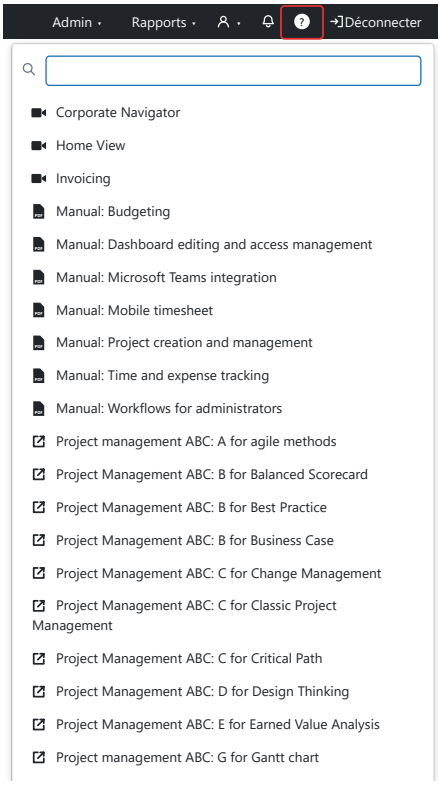
Quand les modifications prennent-elles effet ?

Les textes modifiés sont mis à jour immédiatement dans votre propre session lorsque c'est possible. Lorsque vous quittez l'écran après des modifications, la note "Les modifications apportées aux traductions seront visibles après le rechargement." vous rappelle que les autres utilisateurs (et certaines parties de l'écran) ne voient la nouvelle formulation qu'après le rechargement de l'application.

10.8 Ressource documentaire

"Ressource documentaire" gère les entrées du menu d'aide – l'icône en forme de point d'interrogation dans la barre supérieure de l'application. Chaque entrée est un lien, un document PDF ou une vidéo de formation dans une langue donnée. Les utilisateurs ne voient que les entrées de leur propre langue. L'écran est disponible pour les utilisateurs disposant du droit d'accès "Admin".





Liste des ressources documentaires (à gauche)

- Bouton **Plus** – ajoute une nouvelle entrée (gris et inactif tant qu'il y a des modifications non enregistrées). Les nouvelles entrées sont toujours du type "Hyperlink".
- Colonnes : **Type** (icône : symbole de lien externe = Hyperlink, symbole de document = Pdf, symbole de caméra = Video ; l'info-bulle indique le type), **Actif**, **Nom**, **Langue** ; icône de corbeille rouge par ligne. Les entrées actives sont listées en premier, puis par ordre alphabétique du nom.
- Champ de recherche, ligne de filtre, pagination.
- Suppression : confirmez "Voulez-vous vraiment supprimer "<name>"?". Le menu d'aide est actualisé immédiatement.

Détails de la ressource documentaire (à droite)

- **Actif** – case à cocher ; seules les entrées actives apparaissent dans le menu d'aide.
- **Nom** – obligatoire, 512 caractères max. ; le texte affiché dans le menu d'aide. Au sein d'une même langue et d'un même type, un même nom ne peut pas pointer deux fois vers la même cible.
- **Langue** – obligatoire ; liste déroulante des langues avec un champ de recherche.
- **URL** – affiché pour les entrées du type Hyperlink : obligatoire, 256 caractères max., doit être une adresse web valide. Il est ouvert dans un nouvel onglet du navigateur.
- **Nom de fichier** – affiché à la place de URL pour les entrées du type Pdf ou Video : le nom du fichier du document ou de la vidéo enregistré sur le serveur. Les entrées PDF et vidéo ne peuvent pas être créées sur cet écran (les nouvelles entrées sont toujours des hyperliens) ; elles sont fournies par Parm.
- **Description** – texte multiligne facultatif.

Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer l'entrée ; le menu d'aide est actualisé immédiatement. Quitter l'écran avec des modifications non enregistrées affiche l'avertissement relatif aux données non enregistrées.

Comment les utilisateurs voient les ressources documentaires

- L'icône en forme de point d'interrogation (encadrée en rouge dans la figure du menu d'aide) n'apparaît dans la barre supérieure que s'il existe au moins une ressource documentaire active pour la langue de l'utilisateur.
- Un clic sur cette icône ouvre un petit panneau avec un champ de recherche et la liste des entrées (triées par nom, chacune avec son icône de type).
- Un hyperlien ou un PDF s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur ; une vidéo s'ouvre dans une fenêtre contextuelle de lecture à l'intérieur de l'application.

10.9 Annexe : droits d'accès

Le tableau répertorie les droits d'accès qui peuvent être attribués à un rôle, avec le nom et la description affichés dans la liste des droits d'accès de l'écran Rôles. Le niveau de sécurité de chaque droit est affiché à l'écran dans la ligne "Niveau de sécurité : ...". Les droits marqués dans la colonne **Définit le niveau** déterminent le niveau de sécurité d'un rôle : "Admin" et "Gérer rôles" donnent le niveau Administrateur, "Portail Resources Humaines" et "Peut accéder au user management simple" donnent le niveau Responsable RH.

Droit d'accès	Description	Définit le niveau
Admin	Donne accés aux modules Admin pour entretenir tout donnés maître rélevant du système. Ceci sont: Management des périodes, calendrier, devises, TVA, catégories&taux, comptes de coûts, etc.	Oui
Tous les contrats	Indépendamment de l'affectation à une équipe, l'utilisateur peut consulter et modifier tous les contrats.	
Tous les portefeuilles	Indépendamment de l'affectation d'équipe, l'utilisateur verra tous les portefeuilles existants.	
Tous les projets	Utilisateur peout voir tout projets dans le portail des projets et budgets, indépendamment son attribution dans le teammanagement. Utilisateur peut initier et continuer avec tout les processus de projets.	
Portail de budget	Donne accés au portail Budget.	
A accés sur BSC	Donne accés aux non-administrateurs sur les modules BSC.	
Donne accès au dashboard	Donne accès en vue de Dashboards	
A accés sur MIS	Donne accés aux non-administrateurs au MIS, accés sur certains modules MIS et réglés avec les licences.	
Peut accéder au user management simple	Donne accés sur le management simple des utilisateurs. Est utilisé pour des opérations standalone de MIS sons autres modules. Dans tout les autres cas, le module RH est utilisé.	Oui
Peut administrer BSC	Donne accés au BSC Admin: Mettre des stratégies et modifier la structure BSC, management des périodes BSC.	
MIS Admin	Donne accés à la modification de la structure d'objets et Score Map.	
Peut administrer des portefeuilles	Donne accès au maintien des portefeuilles.	
Peut administrer des cartes de score	Donne accès à l'administration de la carte des scores.	
Peut créer des captures RM	Permet à l'utilisateur de créer des versions de captures historiques des plans de ressources dans le portail du projet.	
Peut générer Finvoice	Donne accés à la modification de Finvoice Export.	
Peut importer les données de finance	Donne accés à l'import des frais et paiements	

Droit d'accès	Description	Définit le niveau
Permet MIS import	Permet d'importer des données dans MIS.	
Peut gérer des portefeuilles	Permet de maintenir ses propres portefeuilles et sous-portefeuilles.	
Peut modifier les coordonnées bancaires	Donne accés à la modification des détails de banque.	
Peut modifier reports de clients	Donne accés aux rapports de clients et au Report Desinger.	
Peut modifier dashboard.	Donne accès à editer les dashboards	
Peut modifier structure report GRI	Donne accés à la modification de la structure de rapport GRI dans le BSC.	
Peut modifier licenses	Donne accés au management des licences. Attribution des licences aux employés.	
Peut maintenir objets MIS	Donne accés à la modification des objets MIS. Utilisateurs qui ont ce droit sont aussi dans la liste du teammanagement des objets MIS et BSD. L'utilisateur peut voir les objets seulement s'il est attribué.	
Peut modifier la gestiondes ressources MIS.	Donne accès à la gestiondes ressources MIS.	
Peut modifiert la gestion des ressources actuels MIS.	Donne accès à la gestion des ressources actuels MIS.	
Peut maintenir conditions de paiement	Donne accés à la modification des conditions de paiement.	
Peut maintenir paiements	Donne accés à la modification des paiements dans le portail des paiements.	
Peut modifier le statut PLA	Donne accès à la vue de l'état des changements de PLA (nécessite les droits d'accès 'Portal projec').	
Peut modifier profits & pertes	Donne accés à la modification des profits et pertes dans le portail des profits&pertes.	
Peut gérer les conteneurs de projets	Donne l'accès à la gestion des conteneurs de projets dans le portail de projets.	
A accès au management de ressources	A accès au management de ressources	

Droit d'accès	Description	Définit le niveau
Peut modifier adresses d'expéditeur	Donne accés à la modification des adresses de l'expediteur pour la facturation. Ces adresses sont imprimés sur la facture.	
Peut gérer les modèles de tâches	Donne accès à la gestion des modèles de tâches.	
Peut modifier traduction	Donne accés à la modification des traductions.	
Peut gérér une unité d'organisation	Permet de modifier la structure des unités organisationnelles.	
Peut surveiller l'unité organisationnelle	Permet de visualiser les données de l'unité organisationnelle dans les tableaux de bord et les rapports.	
Peut efféctuer ad-hoc facturation	Active le processus de facturation Ad-hoc dans le portail de facturation.	
Peut exécuter report de masses	Donne accés à l'utilisation du Mass Reporting.	
A accès au process du butget light	Donne accés à l'utilisation du budget simple.	
Peut voir toutes les factures	Donne accéa à tout factures dans le portail de facturation.	
Peut voir toutes les objets MIS	Donne accés général pour voir tout les objets MIS, indépendamment de l'attribution dans le teammanagment.	
Peut voir et exécuter tout dans autorisations TET OL	Donne accés au TET Approver OL.	
Peut voir et exécuter tout dans autorisations TET PL	Donne accés au TET Approver PL.	
Peut voir objets MIS	Donne droit de lire les objets MIS. Utilisateurs qui ont ce droit, sont aussi attribuables dans le teammanagement des objets MIS. L'utilisateur voit les objets seulement s'il est attribué à celles-ci.	
Peut voir control projets	Donne accés au portail projet et control de porjet.	
Peut actualiser le login	Peut actualiser le login	
Peut utiliser uniFLOW interface	Donne accés à uniflow Import et Export.	

Droit d'accès	Description	Définit le niveau
Directeur de contrat	Utilisateurs, qui ont ce droit, peuvent agir en tant qu'autorisateur de contrat dans le procesuss de la facturation.	
Portal client et fournisseur	Donne accés au portail C&F. Entretien des donnés des clients et fournisseurs.	
Tâches	Donne accés aux tâches management de myPARM.	
Portail Resources Humaines	Donne accés entier au modul RH.	Oui
Portail de facturation	Donne accés au portail de la facturation.	
Gérer les paramètres d'application	Donne accés à la modification des réglages pour Admin.	
Gérer rôles	Donne accés au management des rôles, avec le droit d'entretenir les rôles et droits d'accés.	Oui
Messenger	Donne accés au messenger myPARM.	
Portail d'organisation	Donne accés au modul organisatoire (ORG). Permet d'entretenir la strucutre de l'organisation avec toutes les fonctions comme attibution de l'autorisation, définition de la numération pour factures et frais, etc.	
Portail de projet	Donne accès au Portail des projets. L'utilisateur peut : créer de nouveaux projets, modifier ou poursuivre ses propres projets.	
Portail de gestion des ressources	Donne accès au portail de gestion des ressources.	
Taux de vente standard	Donne accés à la modification des tableaux de vente standard.	
TET Admin	Donne accés à tout employé et projet dans le TET. L'utilisateur peut saisir, modifier et effacer des heures et frais de tout les employés.	
Autorisation TET OL	Donne un accès général à l'approbation TET OL et expose l'utilisateur au cours de la structure ORG lors de la détermination de l'employé respnsable de l'approbation TET OL. En function de l'unité organisationelle dans laquelle l'employé est affecté.	
Autorisation TET PL	Donne un accès général à la vue d'approbation TET PL et rend l'utilisateur disponible lors de la création du projet lors de la définition de L'employé respnsable de l'approbation TET PL d'un projet. Les projekts ne sont affichés dans l'approbation TET PL que lorsque l'utilisatuer est affecté dans Team Management.	

Droit d'accès	Description	Définit le niveau
Gestion TET	Utilisateur avec cet accés peut étre assigné en tant que TET Manager dans la structure ORG. L'utilisateur peut saisir, modifier et effacer les heures et frais des employés de sa propre structure organisatoire.	
Portal TET	Donne accés au portail TET.	
Gestion du flux de travail	Donne accés au Workflow Management et à la modification des données.	

10.10 Annexe : paramètres disponibles pour les administrateurs

Le tableau répertorie les paramètres qu'un administrateur client voit sur l'écran Paramètres. La première partie du nom du paramètre correspond au titre de la carte sur l'écran Paramètres ; le tableau est trié dans le même ordre que l'écran. La valeur par défaut est la valeur définie lors de la création du paramètre ; elle peut avoir été modifiée dans votre installation. Un tiret signifie que le paramètre est vide par défaut. Les descriptions sont affichées en anglais dans l'application.

Paramètre	Valeur par défaut	Description
Bsc.HistoricalPeriods.LongTrend	4	Number of past periods used for long trend calculation (without current period).
Bsc.HistoricalPeriods.Sparkline	11	Number of past periods shown in history chart on the BSC cockpit (without current period).
Budget.Advanced. DefaultCostElement	EmployeeCategories	Default Cost elements in advanced budget creation.
Budget.Advanced. UseMaterialCostAccountsDefault	false	Switches on/off the Material cost accounts attribute in advanced budget creation.
Chat.Duty. DeadlineOrangePeriodInDays	0	Duty go to orange state when the deadline of duties in this number of days.
Chat.Duty. DeadlineRedPeriodInDays	1	Duty go to red state when the deadline of duties in this number of days.
Chat.Duty.IsTrafficLightActive	true	Switches on/off the duty traffic light.

Paramètre	Valeur par défaut	Description
Chat.Duty. OrangeStatePeriodInDays	0	Duty go to orange state when unread messages are older than this number of days.
Chat.Duty.RedStatePeriodInDays	1	Duty go to red state when unread messages are older than this number of days.
Chat.Messenger. IsTrafficLightActive	true	Switches on/off the messenger traffic light.
Chat.Messenger. OrangeStatePeriodInDays	0	Messenger go to orange state when unread messages are older than this number of days.
Chat.Messenger. RedStatePeriodInDays	1	Messenger go to red state when unread messages are older than this number of days.
General.DateFormat	dd.MM.yy	The date format used for chosen imports/exports/reports
General.DateSeparator	.	The date separator used for chosen imports/exports/reports
General.DecimalSeparator	.	The decimal separator used for chosen imports/exports/reports
General.Dialect	–	The dialect name.
General.DisplayPrecision	2	Number of decimal digits displayed in application.
General.GroupSeparator	,	The group separator used for chosen imports/exports/reports
General.LanguageCode	English	The language code.
General.Logs. MarkSendNotificationsByDefault	False	If set to true, then while creating new log actions or collaboration entries the send notifications checkbox will be marked automatically.
General.Planning.Selling.Rate	–	Planning selling rate in system currency for resource management.
General.Workflow.MaxIdleMinutes	0	Maximum time in minutes after which an idle workflow process will be automatically unblocked. 0 disables this feature.
Invoicing.CreationDueColumn. ShowColumn	true	Switches on/off the "Due" column on Invoice Portal.

Paramètre	Valeur par défaut	Description
Invoicing.CreationDueColumn.TrafficLightOrangeStatePeriodInDays	7	Due traffic light turns orange when the to be created date is to be reached within this number of days.
Invoicing.CreationDueColumn.TrafficLightRedStatePeriodInDays	0	Due traffic light turns red when the to be created date is to be reached within this number of days.
Mobile.Tet.ActivityFormat	{ProjectName}/{ActivityName}	By this setting you can define how the activity will be shown in the mobile timesheet. Use the following possibilities: Project - {ProjectName}, {ProjectShort}, {ProjectNumber}; PLA - {PLAName}, {PLAShort}, {PLANumber}; Activity - {ActivityName}, {ActivityShort}, {ActivityNumber}.
PasswordPolicy.AreDigitsRequired	False	Enable the option to make digits required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy.AreLowercaseLettersRequired	False	Enable the option to make lowercase letters required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy.AreSpecialCharactersRequired	False	Enable the option to make special characters required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy.AreUppercaseLettersRequired	False	Enable the option to make uppercase letters required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy.IsPersonalInformationForbidden	False	Enable to disallow the use of employees personal information like login, name or last name within the password.
PasswordPolicy.MinimumLength	1	Minimum password length.
PasswordPolicy.MinimumRequiredPolicies	–	This determines the number of required policies that the password must satisfy. This number should be between 1 and

Paramètre	Valeur par défaut	Description
		the total number of enabled policies (not including the personal information policy). For example, if policies for lowercase characters, digits, and special characters have been enabled, and the minimum number of required policies is two, then the password must satisfy any two policies of these three types. For instance, digits and special characters. When empty all enabled required policies must be satisfied.
Payments.Import.SourcePath	–	The source directory for the payment file import.
Project.Gantt.ZoomLevel	months	Default Gantt zoom level.
Project.InErpImport. NextProjectNumbers	1	Contains a map of project container short names to next project numbers. For example "11000:1,12500:120".
Project.InErpImport. ProjectToContainerShorts	–	Contains a map of project short name prefixes to container short names. For example: '40:AT,50:VSH' means if a project short name starts with 40 it goes to container with short AT, if 50 then to VSH.
Project.InErpImport. SprTypeToProjectType	A:Abwesenheit, P:Kundenprojekt,A Akquisition:Akquisition,E Entwicklung:Entwicklung,W Weiterbildung: Weiterbildung, V Administration: Administration	Contains a map of suproject type names to MyParm project type names.
Project. IsDefaultOrganisationUnitTetRestrictionSet	false	If set to true, during creation of new projects selected organisation unit is automatically marked in TET restrictions.

Paramètre	Valeur par défaut	Description
Project. UsePLAsOnlyOnActivityLevel	false	If set to true the buttons for adding summary PLA and leaf without PLA are not available in the edit project structure and edit template views.
Reports.ProjectStatus. ReportHelpUrl	–	Sets a link to file explanining the Project status report fields.
Reports.ShowBillableEntriesDefault	True	Default value of show billable entries parameter.
Reports. ShowNonBillableEntriesDefault	False	Default value of show non billable entries parameter.
Reports.TimeRecording. IsTotalColumnBeforeDateColumns	–	Sets whether the Total column should be on the left side of the report. If set to false, Total is the last column in the report.
ResourceManagement. LimitEmployeesToMandant	False	If set to true, only users in the same mandant as the loggedin employee can be added to the resource plan.
SAP.Import.Obligo. CostAccountShort	–	The cost account short for SAP to myPARM import.
SAP.Import.SourcePath	–	The directory of the files with actuals from SAP to import to myParm
Synchronizer.Employee. DefaultOrganisationUnitShort	–	Default organisation unit short name to be used when importing employees using the Synchronizer. This is a fallback if the department name cannot be matched to an OU short name.
Timesheet. AllowedMinutesPrecision	Minute	The allowed minutes precision of timesheet entry value.
Timesheet.RecentlyUsed. OmitExistingActivities	–	Omits adding already existing Activities while recently used, if set to true.
Timesheet. SortAddedActivitiesOnGrid	false	If set to true activities added to the timesheet grid are automatically sorted.
uniFLOW.Export.OutputPath	–	The directory of the file with leaf activities exported for uniFLOW
uniFLOW.Import.SourcePath	–	The directory of the files with expenditures from uniFLOW to

Paramètre	Valeur par défaut	Description
		import to myParm

11. Configuration : workflows, rapports, automatisation et menu utilisateur

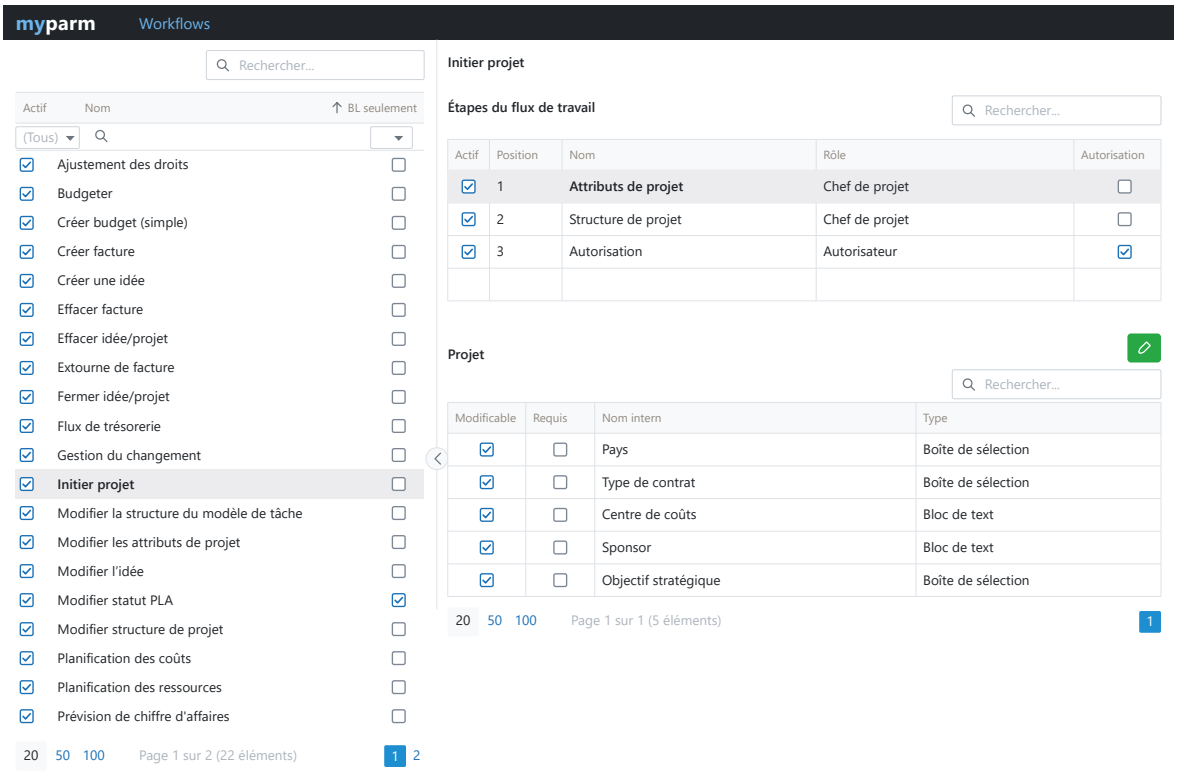
11.1 Workflows

Menu : Admin > Configuration > Workflows. **Visible pour :** les utilisateurs disposant du droit d'accès "Gestion du flux de travail" et de la licence Admin. Les utilisateurs sans ce droit ne voient pas l'entrée de menu ; l'ouverture directe de l'adresse affiche une page "Accés refusé".

La page affiche tous les processus (workflows) de myPARM et leurs étapes. Les workflows sont livrés avec myPARM. La création ou la suppression de workflows, l'ajout, la suppression ou la réorganisation d'étapes et la définition de règles d'approbation ne sont pas possibles dans l'interface utilisateur ; Parm s'en charge lors de la mise en place initiale du système. Sur cette page, vous pouvez :

- pour les workflows de projet, autoriser la sélection d'une variante de flux de travail,
- voir quelles zones de saisie d'entreprise sont affichées dans une étape et accéder à la page où elles sont affectées.

Vous trouverez plus de détails sur les processus – la liste de tous les processus, leurs étapes et les diagrammes du cycle de vie des processus – dans le manuel "Processus, variantes de flux de travail et zones de saisie d'entreprise" (dans le menu d'aide : "Manuel : Workflows pour administrateurs").



Partie gauche : liste des workflows

- La liste peut être masquée ou affichée à l'aide du bouton fléché sur son bord droit.
- Un champ de recherche au-dessus de la grille et une ligne de filtre sous les en-têtes de colonnes filtrent la liste.
- Colonnes :
  - **Actif** – indique si le workflow est utilisé. Les workflows actifs sont listés en premier.
  - **Nom** – nom du processus.
  - **BL seulement** – *Business Logic only* (logique métier uniquement) : le processus n'est jamais listé dans les menus *Processus de démarrage* des utilisateurs ; myPARM le démarre en interne lorsqu'une action nécessite une approbation. Dans l'installation standard, le seul processus BL seulement est **Modifier statut PLA**.
- Cliquez sur une ligne pour sélectionner le workflow. Les détails s'ouvrent à droite.
- Une pagination en bas permet de modifier la taille de page.

Partie droite : détails du workflow

Le nom du workflow sélectionné est affiché comme titre.

Encadré **Attributs** (au-dessus de la grille *Étapes du flux de travail*)

- **Actif** (case à cocher, en lecture seule) – indique si le workflow est actif.
- **Autoriser la sélection des variantes** (case à cocher) – affiché uniquement pour les workflows de projet. Activez-le si les utilisateurs doivent pouvoir choisir une variante de flux de travail au démarrage de ce processus (voir Variantes de flux de travail). Par défaut, il est activé pour *Créer une idée*, *Promouvoir l'idée en projet* et *Initier projet*, et désactivé pour tous les autres workflows.

Encadré **Étapes du flux de travail** – une grille avec une ligne par étape du workflow. Toutes les colonnes sont en lecture seule :

- **Actif** – indique si l'étape est active dans ce workflow. Les étapes inactives sont ignorées lors de l'exécution du processus.
- **Position** – l'ordre de l'étape dans le processus.
- **Nom** – nom de l'étape (traduit).
- **Rôle** – le rôle dont les membres exécutent cette étape. Si ce champ est vide, tout utilisateur pouvant démarrer le processus peut exécuter l'étape. Les rôles des étapes sont définis par Parm.
- **Autorisation** – l'étape est une étape d'approbation : la personne responsable voit *Enregister & accepter* et *Rejeter* au lieu de *Continuer*.
- Un champ de recherche au-dessus de la grille filtre les étapes.
- Sélectionnez une étape (cliquez sur sa ligne) pour voir les zones de saisie d'entreprise de l'étape dans les encadrés de droite.

Encadrés des zones de saisie d'entreprise – après la sélection d'une étape, un encadré apparaît pour chaque type d'objet pris en charge par l'étape (*Projet*, *Activité*). Les zones de saisie d'entreprise *Employé* et *Contrat* ne sont pas affectées aux étapes de workflow. Chaque encadré contient :

- Un bouton crayon vert dans l'en-tête. Cliquez dessus pour ouvrir la page "Affectation des champs personnalisés" pour ce workflow, cette étape et ce type d'objet. Vous y ajoutez ou supprimez des zones de saisie d'entreprise et les définissez comme Modificable / Requis (voir Affectation des champs personnalisés (ouverte depuis Workflows)).
- Une grille en lecture seule des zones de saisie d'entreprise déjà affectées à l'étape :
  - **Modificable** – le champ peut être modifié dans cette étape.
  - **Requis** – le champ doit être renseigné dans cette étape.
  - **Nom intern** – le nom interne de la zone de saisie d'entreprise.
  - **Type** – le type d'éditeur du champ (Bloc de text, Champs de contrôle, Sélecteur de date, ...).
  - Un champ de recherche filtre la grille.

Bouton Enregistrer

- Le bouton **Enregistrer** en bas à droite est désactivé tant qu'aucun workflow n'est sélectionné. Il devient vert dès qu'il existe des modifications valides non enregistrées ; les modifications non enregistrées sont également signalées dans l'en-tête de la page.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les attributs modifiés. La liste est actualisée et le workflow reste sélectionné.
- Si un autre utilisateur a modifié le même workflow entre-temps, le message "Un conflit de données s'est produit en raison de saisies parallèles. Votre entrée a été rejetée." apparaît et le workflow est rechargé.
- Si vous quittez la page ou sélectionnez un autre workflow alors que des modifications ne sont pas enregistrées, la question "Voulez-vous vraiment fermer? Toutes les modifications depuis la dernière enregistrement seront perdues." apparaît. Choisissez **Oui** pour annuler les modifications ou **Non** pour rester.

Utilisation de la configuration lors de l'exécution d'un processus

- **Qui peut démarrer un processus.** L'utilisateur doit détenir le rôle de la première étape active du workflow. Si cette étape n'a pas de rôle, tout le monde peut démarrer le processus. De plus, les conditions préalables du processus doivent être remplies : pour les processus de projet, l'utilisateur doit normalement être membre de l'équipe de projet, le projet doit être ouvert et aucun processus similaire ne doit déjà être en cours sur l'objet. Les processus de facturation peuvent également être démarrés par les utilisateurs disposant du droit d'accès "Peut voir toutes les factures".
- **Qui poursuit un processus.** Une fois une étape terminée, le processus passe à l'étape active suivante. Si l'utilisateur actuel ne détient pas le rôle de l'étape suivante, le

processus est suspendu et apparaît dans la liste des processus des utilisateurs qui détiennent ce rôle. Si l'étape suivante n'a pas de rôle, le même utilisateur poursuit.

- **Étapes d'approbation.** L'approbateur peut choisir *Enregister & accepter* (le processus se poursuit) ou *Rejeter* avec l'un des trois motifs suivants : *Correction necessaire* renvoie le processus à une étape antérieure, *Rejeter* interrompt le processus et *Mettre en "halte"* le suspend.
- **Arrêt.** Une étape peut être configurée lors de la mise en place initiale de sorte que l'exécutant puisse arrêter l'ensemble du processus (bouton *Arrêter*).
- **Variantes.** Si une variante avec des rôles est concernée, l'utilisateur doit en outre détenir l'un des rôles de la variante (voir Variantes de flux de travail).

Lorsque le rôle d'une étape est modifié, les instances en cours se poursuivent avec le nouveau rôle à partir de leur étape suivante ; les instances actuellement suspendues à cette étape deviennent visibles pour les membres du nouveau rôle.

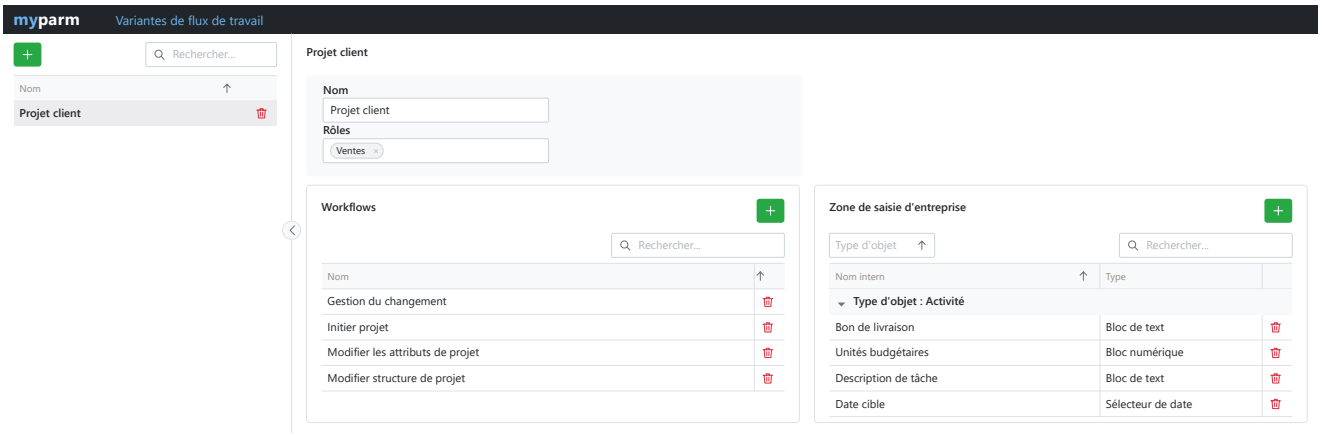
11.2 Variantes de flux de travail

Menu : Admin > Configuration > Variantes de flux de travail. **Visible pour :** les utilisateurs disposant du droit d'accès "Gestion du flux de travail" et de la licence Admin.

Une variante de flux de travail est une configuration nommée qui peut être rattachée aux workflows de projet. Elle définit les workflows auxquels la variante s'applique, les zones de saisie d'entreprise (champs de projet et d'activité) affichées lorsqu'un processus s'exécute sous la variante et, facultativement, les rôles autorisés à l'utiliser. Les variantes permettent à une même installation de traiter différemment plusieurs types de projets – par exemple un *Projet client* avec des champs liés au client et un *Projet interne* avec uniquement un centre de coûts – tout en réutilisant les mêmes processus. Une variante ne modifie ni les étapes d'un workflow, ni les rôles des étapes, ni les règles d'approbation ; elle filtre uniquement les zones de saisie d'entreprise affichées et restreint les utilisateurs autorisés à l'utiliser.

Vous trouverez plus de détails – le fonctionnement conjoint des variantes et des zones de saisie d'entreprise, le diagramme de sélection des variantes et un exemple complet – dans le manuel "Processus, variantes de flux de travail et zones de saisie d'entreprise" (dans le menu d'aide : "Manuel : Workflows pour administrateurs").

Les variantes peuvent être rattachées uniquement aux workflows de projet suivants : *Créer une idée*, *Modifier l'idée*, *Promouvoir l'idée en projet*, *Initier projet*, *Modifier les attributs de projet*, *Modifier structure de projet* et *Gestion du changement*.



Partie gauche : liste des variantes

- Bouton **plus** vert au-dessus de la grille : crée une nouvelle variante vide et la sélectionne. Le bouton est gris (et sans effet) tant qu'il existe des modifications non enregistrées – enregistrez d'abord. Le message "Veuillez enregistrer vos modifications avant d'ajouter un nouvel élément." peut s'afficher.
- Champ de recherche au-dessus de la grille.
- Colonne **Nom** – triée par ordre alphabétique.
- Icône de **corbeille** rouge à la fin de chaque ligne : supprime la variante après la question "Voulez-vous vraiment supprimer "<name>"?". Une variante utilisée par un processus en cours ou suspendu ne peut pas être supprimée ("Impossible de supprimer la variante, elle est actuellement utilisée.") ; terminez ou interrompez d'abord ces processus.
- La liste peut être masquée/affichée à l'aide du bouton fléché sur son bord.

Partie droite : détails de la variante

Attributs

- **Nom** (obligatoire, 100 caractères max.) – doit être unique. Si le nom existe déjà, l'indication "Cette valeur existe déjà mais doit être unique." s'affiche et l'enregistrement est bloqué.
- **Rôles** – liste à sélection multiple facultative de rôles. Si des rôles sont indiqués, l'utilisateur doit détenir au moins l'un d'eux pour démarrer, poursuivre ou arrêter tout processus s'exécutant sous cette variante. Si la liste est vide, tous les utilisateurs peuvent utiliser la variante. Ouvrez la liste, cochez les rôles et confirmez avec **OK** ; utilisez le champ de recherche de la liste pour trouver un rôle.

Encadré **Workflows**

- En-tête avec un bouton **plus** vert. Cliquez dessus pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajouter des flux de travail** :
  - La boîte de dialogue liste les workflows qui prennent en charge les variantes (les sept workflows de projet énumérés au début de cette section) et qui ne font pas encore partie de la variante, avec un champ de recherche.

    - Cochez un ou plusieurs workflows (ou utilisez la case à cocher de l'en-tête pour tout sélectionner) et cliquez sur **OK**. **Annuler** ferme la boîte de dialogue sans modification.
    - Si tous les workflows disponibles sont déjà ajoutés, la boîte de dialogue ne s'ouvre pas ; le message "Tous les flux de travail ont déjà été ajoutés." apparaît brièvement à la place.
- Une icône d'erreur rouge à côté de l'en-tête (info-bulle "Au moins un flux de travail doit être ajouté.") est affichée tant que la variante n'a aucun workflow. La variante ne peut pas être enregistrée dans cet état.
- Un triangle d'avertissement orange à côté de l'en-tête (info-bulle "Ajoutez au moins un flux de travail permettant la sélection de variantes pour pouvoir utiliser la variante.") est affiché lorsqu'aucun des workflows ajoutés n'a **Autoriser la sélection des variantes** activé. L'enregistrement est possible, mais les utilisateurs ne peuvent pas choisir la variante tant qu'un tel workflow n'est pas ajouté.
- Colonnes de la grille : **Nom** du workflow ; icône de **corbeille** rouge pour retirer le workflow de la variante après la question "Voulez-vous vraiment supprimer cet objet?".
- Un workflow actuellement utilisé par une instance en cours de cette variante ne peut pas être retiré ; l'enregistrement est refusé avec "Impossible de supprimer la définition du flux de travail de la variante en cours d'utilisation."

Encadré **Zone de saisie d'entreprise**

- En-tête avec un bouton **plus** vert. Cliquez dessus pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajouter des champs personnalisés** :
    - La boîte de dialogue liste toutes les zones de saisie d'entreprise actives de type *Projet* et *Activité* qui ne font pas encore partie de la variante, regroupées par **Type d'objet**, avec les colonnes **Type d'objet**, **Nom intern** et **Type**, et un champ de recherche. Un champ doit également être affecté à l'étape de workflow dans laquelle il doit apparaître (voir Affectation des champs personnalisés (ouverte depuis Workflows)).
    - Cochez les champs et cliquez sur **OK**, ou sur **Annuler**.
    - Si toutes les zones de saisie d'entreprise sont déjà ajoutées, le message "Tous les champs personnalisés ont déjà été ajoutés." apparaît à la place.
- Grille regroupée par **Type d'objet** avec les colonnes **Nom intern**, **Type** et une icône de **corbeille** rouge pour retirer le champ (confirmation "Voulez-vous vraiment supprimer cet objet?"). Le panneau de regroupement au-dessus de la grille et un champ de recherche sont disponibles.

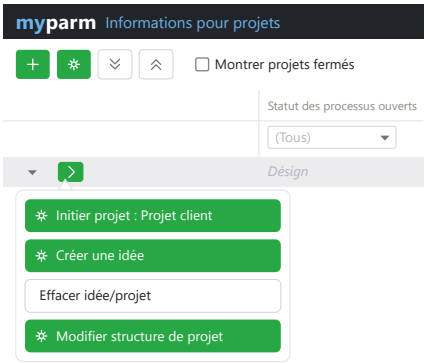
Bouton Enregistrer

- **Enregistrer** en bas à droite : désactivé tant que rien n'est sélectionné ; vert lorsque la variante est valide et comporte des modifications non enregistrées.

- Si vous quittez la page ou sélectionnez une autre variante alors que des modifications ne sont pas enregistrées, la question "Voulez-vous vraiment fermer? Toutes les modifications depuis la dernière enregistrement seront perdues." s'affiche.
- En cas de modifications simultanées par un autre utilisateur, le message "Un conflit de données s'est produit en raison de saisies parallèles. Votre entrée a été rejetée." s'affiche et la variante est rechargée.

Choix d'une variante et effets

- **Choix.** Lorsqu'une idée ou un projet n'a pas encore de variante et que l'utilisateur démarre un workflow inclus dans une variante et pour lequel *Autoriser la sélection des variantes* est activé, l'utilisateur est invité à choisir une variante. Dans le portefeuille, le bouton *Créer un projet* (et *Créer une idée*) ouvre un menu avec une entrée par variante que l'utilisateur peut utiliser. Pour un projet sans variante, le bouton de processus liste une entrée par variante sous la forme *Nom du workflow : Nom de la variante*. Une variante que l'utilisateur ne peut pas utiliser est omise du menu ; elle n'est jamais affichée désactivée.
- **Enregistrement.** La variante choisie est enregistrée de façon permanente sur le projet et ne peut plus être modifiée ensuite dans l'interface utilisateur. Chaque processus ultérieur de ce projet faisant partie de la variante s'exécute sous la variante enregistrée ; un workflow qui ne fait pas partie de la variante s'exécute en mode standard.
- **Import.** Lorsque des projets sont importés à partir d'un fichier, la colonne *WorkflowVariantName* définit la variante du projet importé. Un nom inconnu est signalé par "Variante de flux de travail introuvable."
- **Pendant l'exécution d'un processus.** Seules les zones de saisie d'entreprise affectées à l'étape et appartenant à la variante sont affichées, et seules celles-ci sont contrôlées en tant que champs obligatoires. Les utilisateurs ne détenant aucun des rôles de la variante ne peuvent ni démarrer ni poursuivre le processus. Le nom de la variante est affiché dans l'en-tête du processus et dans les boutons de processus.



Procédure : créer une variante de flux de travail

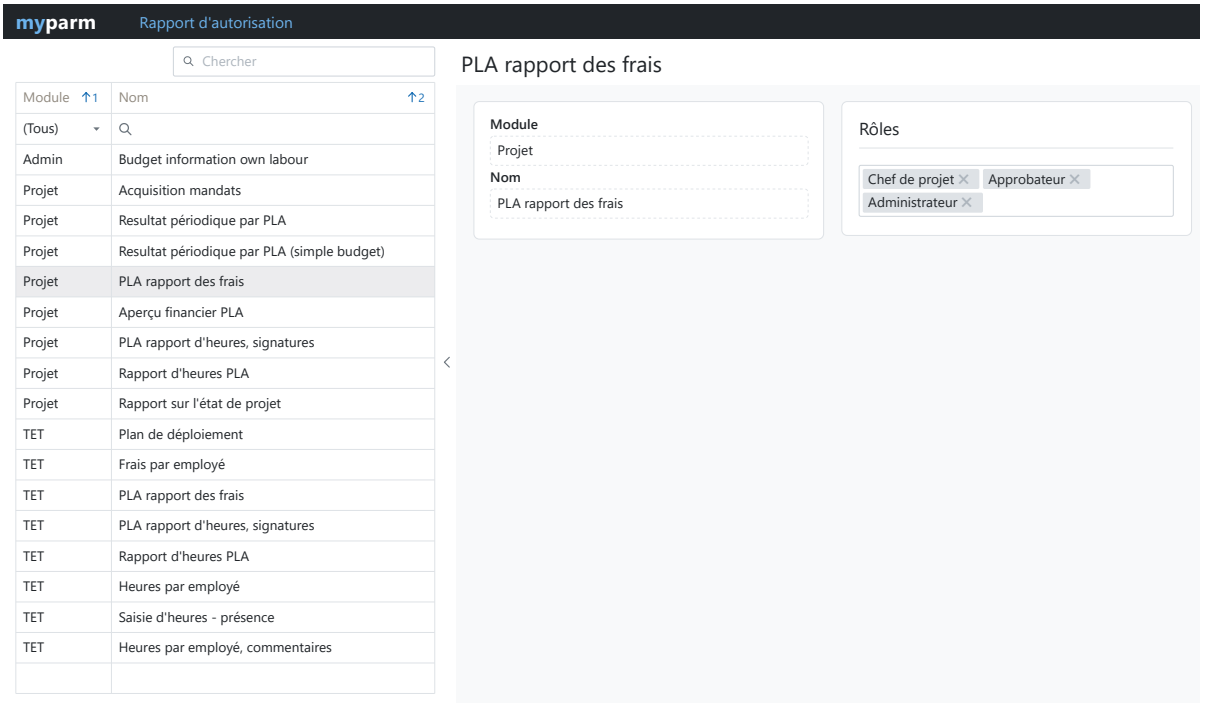
1. Ouvrez Admin > Configuration > Variantes de flux de travail.
2. Cliquez sur le **plus** vert au-dessus de la liste.

3. Saisissez un **Nom** unique et, si nécessaire, sélectionnez les **Rôles** autorisés à utiliser la variante.
4. Dans l'encadré **Workflows**, cliquez sur le plus vert, cochez au moins un workflow – dont un avec "Autoriser la sélection des variantes" – et cliquez sur **OK**.
5. Dans l'encadré **Zone de saisie d'entreprise**, cliquez sur le plus vert, cochez les zones de saisie d'entreprise et cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

11.3 Accès aux rapports

Menu : Admin > Configuration > Rapport d'autorisation. **Visible pour :** les utilisateurs disposant du droit d'accès "Admin" et de la licence Admin. La page et son entrée de menu sont masquées dans la version SaaS Standard.

Vous définissez ici quels rôles peuvent ouvrir chaque rapport standard de myPARM. (L'accès aux rapports personnalisés est défini sur la page Rapports pérsonnalisés.) Les rapports ne peuvent être ni ajoutés ni supprimés ici ; la liste est fixe.



Partie gauche : liste des rapports

- Champ de recherche et ligne de filtre.
- Colonnes :
  - **Module** – le module auquel appartient le rapport (TET, Projet, Facturation, MIS, Organisation, Admin). La liste est triée par module.
  - **Nom** – le nom du rapport tel qu'il apparaît dans le menu Rapports.

- Cliquez sur une ligne pour sélectionner le rapport. Il n'y a ni bouton plus ni icône de suppression.

Partie droite : détail du rapport

- **Module** (en lecture seule).
- **Nom** (en lecture seule).
- **Rôles** – liste à sélection multiple de rôles. Cochez les rôles dont les membres peuvent ouvrir le rapport et confirmez avec **OK**. La liste dispose d'un champ de recherche.

Bouton Enregistrer

- **Enregistrer** en bas à droite (désactivé tant qu'aucun rapport n'est sélectionné ; vert en cas de modifications non enregistrées).
- Après l'enregistrement, toute l'application est rechargée afin que le menu Rapports reflète les nouvelles autorisations.
- Si vous quittez la page alors que des modifications ne sont pas enregistrées, la question "Voulez-vous vraiment fermer? Toutes les modifications depuis la dernière enregistrement seront perdues." s'affiche.

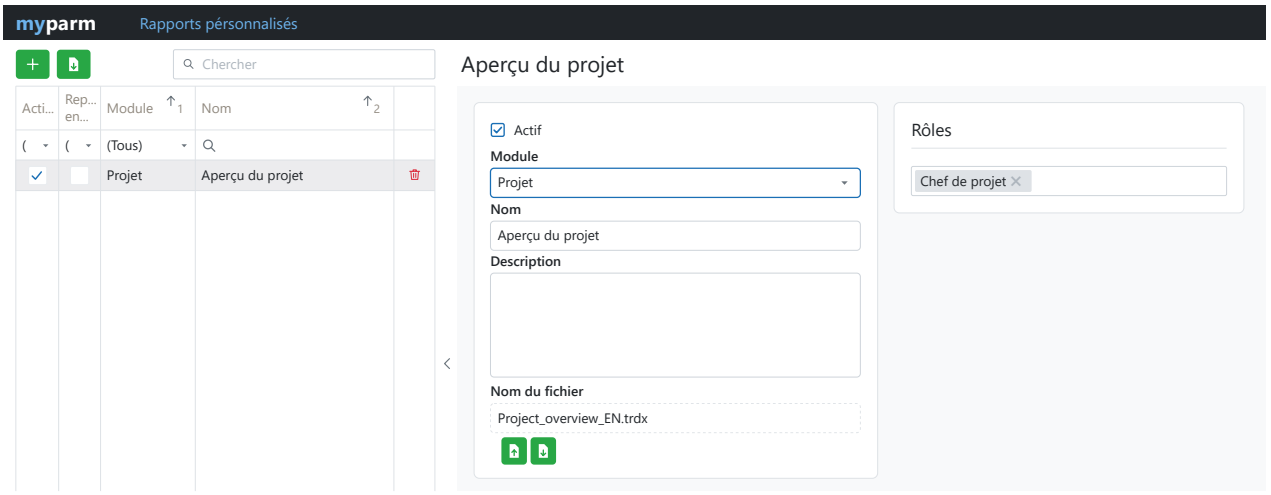
Procédure : accorder à un rôle l'accès à un rapport standard

1. Ouvrez Admin > Configuration > Rapport d'autorisation.
2. Sélectionnez le rapport dans la liste (utilisez la ligne de filtre pour restreindre la liste par module).
3. Ouvrez la liste **Rôles**, cochez les rôles et cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. L'application est rechargée.

11.4 Rapports personnalisés

Menu : Admin > Configuration > Rapports pérsonnalisés. **Visible pour :** les utilisateurs disposant du droit d'accès "Peut modifier reports de clients" et de la licence Admin.

Les rapports personnalisés sont des modèles de rapport créés avec le report designer (fichiers modèles portant l'extension .trdx). Sur cette page, vous téléchargez les modèles, les affectez à un module et décidez quels rôles peuvent les exécuter. Les rapports apparaissent ensuite dans le menu **Rapports** de myPARM.



Partie gauche : liste des rapports

- Barre d'outils :
  - Bouton **plus** vert – crée un nouveau rapport personnalisé et le sélectionne. Le bouton est gris tant qu'il existe des modifications non enregistrées.
  - Bouton d'icône vert **téléchargement de fichier** (indication "Télécharger le report designer") – télécharge le report designer sous forme de fichier ZIP (ReportDesigner.zip). Décompressez-le et installez-le sur votre ordinateur pour concevoir ou modifier des modèles.
- Champ de recherche et ligne de filtre.
- Colonnes :
  - **Actif** – seuls les rapports actifs apparaissent dans le menu Rapports.
  - **Reporting en masse** – le rapport est configuré pour le reporting en masse (information en lecture seule).
  - **Module** – le module dans le sous-menu Rapports duquel le rapport est listé. La liste est triée par module, puis par nom.
  - **Nom**.
  - Icône de **corbeille** rouge – supprime le rapport après la question "Voulez-vous vraiment supprimer "<name>"?". Après la suppression, l'application est rechargée.

Partie droite : détail du rapport

- **Actif** (case à cocher) – décochez-la pour masquer le rapport à tous les utilisateurs sans le supprimer.
- **Module** (liste déroulante, obligatoire) – TET, Projet, Facturation, MIS, Organisation ou Admin. Détermine le sous-menu Rapports dans lequel le rapport est affiché.
- **Nom** (obligatoire, 50 caractères max.) – affiché dans le menu Rapports. Doit être unique parmi les rapports personnalisés ("Cette valeur existe déjà mais doit être unique.").
- **Description** (facultatif, 1000 caractères max.).
- **Nom du fichier** (en lecture seule, obligatoire) – le nom du fichier modèle téléchargé. Rempli automatiquement après un téléchargement.

- Bouton d'icône vert **chargement de fichier** (indication "Télécharger le template du report clients") – ouvre la boîte de dialogue "Télécharger le template du report clients" :
  - Faites glisser le fichier dans la zone en pointillés ("Copiez le fichier et collez-le ici") ou cliquez sur **Chercher** et sélectionnez-le. Un seul fichier portant l'extension .trdx est accepté.
  - **Effacer** retire le fichier choisi, **Télécharger** le télécharge, **Annuler** ferme la boîte de dialogue.
  - Après un téléchargement réussi, le nom du fichier est inscrit dans **Nom du fichier** et le rapport est marqué comme modifié – n'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer**.
- Bouton d'icône vert **téléchargement de fichier** (indication "Télécharger le template du report clients") – affiché uniquement lorsqu'un nom de fichier existe. Télécharge le fichier modèle enregistré. Le bouton est gris et sans effet tant que le rapport comporte des modifications non enregistrées – enregistrez d'abord. Si le fichier n'existe plus sur le serveur, le message "Le modèle est manquant. Veuillez contacter votre administrateur." apparaît.
- Ligne d'information "Ce rapport est configuré pour les rapports de masse." – affichée uniquement pour les rapports de reporting en masse.
- Encadré **Rôles** – liste à sélection multiple des rôles dont les membres peuvent exécuter le rapport. Cochez les rôles et confirmez avec **OK**.

Bouton Enregistrer

- **Enregistrer** en bas à droite (désactivé tant qu'aucun rapport n'est sélectionné ; vert en cas de modifications valides non enregistrées). Les valeurs obligatoires manquantes sont signalées en rouge sous les champs.
- Après l'enregistrement, toute l'application est rechargée afin que le menu Rapports affiche le rapport nouveau ou modifié.
- Si vous quittez la page alors que des modifications ne sont pas enregistrées, la question "Voulez-vous vraiment fermer? Toutes les modifications depuis la dernière enregistrement seront perdues." s'affiche.

Procédure : ajouter un rapport personnalisé

1. Ouvrez Admin > Configuration > Rapports pérsonnalisés.
2. Cliquez sur le **plus** vert au-dessus de la liste.
3. Sélectionnez le **Module** et saisissez le **Nom** (et facultativement une **Description**).
4. Cliquez sur l'icône verte de **chargement**, faites glisser le fichier .trdx dans la boîte de dialogue ou cliquez sur **Chercher**, puis cliquez sur **Télécharger**.
5. Dans l'encadré **Rôles**, cochez les rôles autorisés à exécuter le rapport et cliquez sur **OK**.
6. Vérifiez que **Actif** est coché et cliquez sur **Enregistrer**. L'application est rechargée.

Où les utilisateurs trouvent les rapports personnalisés

- Ouvrez le menu **Rapports** dans la barre de navigation. Il contient un sous-menu par module (TET, Projet, Facturation, MIS, Admin, Organisation ...).
- Chaque sous-menu liste d'abord les rapports standard, suivis de l'en-tête **Rapports pérsonnalisés** et des rapports personnalisés actifs de ce module, affichés avec leur Nom.
- Un clic sur un rapport personnalisé l'ouvre dans la visionneuse de rapports. Les utilisateurs ne voient que les rapports pour lesquels l'un de leurs rôles est sélectionné sur la page Rapports pérsonnalisés.

Report designer

- Cliquez sur le bouton d'icône vert portant l'indication "Télécharger le report designer" sur la page Rapports pérsonnalisés pour télécharger le report designer autonome (ZIP).
- Concevez ou modifiez le modèle sur votre ordinateur, enregistrez-le en tant que fichier .trdx et téléchargez-le comme décrit dans Procédure : ajouter un rapport personnalisé.
- Pour l'utilisation du designer lui-même, reportez-vous à la documentation du Telerik standalone report designer.

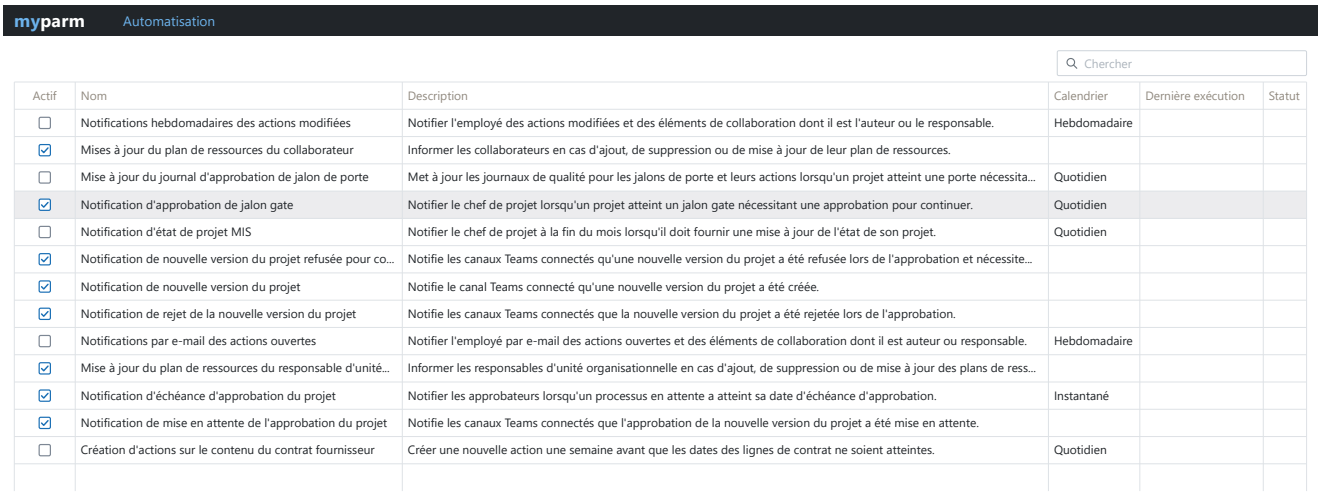
11.5 Automatisation

Menu : Admin > Configuration > Automatisation. **Visible pour :** les utilisateurs disposant du droit d'accès "Admin" et de la licence Admin.

L'écran Automatisation active et désactive les actions automatiques de myPARM. Il existe deux sortes d'éléments :

- **Règles planifiées** – actions exécutées selon un calendrier par le moteur d'automatisation dans la base de données, par exemple les notifications par e-mail concernant les actions ouvertes ou la création automatique d'actions. Le moteur vérifie toutes les 10 minutes quelles règles sont dues. Pour ces éléments, un **Calendrier** peut être choisi et un journal d'exécution est disponible.
- **Paramètres** – commutateurs pour des actions déclenchées directement par l'activité des utilisateurs (par exemple un message Microsoft Teams lors de la création d'une nouvelle version de projet, ou un e-mail lors de la modification d'un plan de ressources). Ces éléments n'ont ni calendrier ni journal.

Toutes les modifications effectuées sur cet écran sont enregistrées immédiatement ; il n'y a pas de bouton Enregistrer.



La liste des automatisations (grille supérieure)

- **Actif** – case à cocher. Cliquez sur la cellule et cochez/décochez-la pour activer ou désactiver l'élément. La modification est enregistrée immédiatement.
- **Nom** – nom de l'automatisation.
- **Description** – ce que fait l'automatisation.
- **Calendrier** – fréquence d'exécution d'une règle planifiée. Cliquez sur la cellule et choisissez une valeur dans la liste déroulante ; la modification est enregistrée immédiatement. Pour les paramètres, la liste déroulante est désactivée. Valeurs :
  - **Instantané** – à chaque exécution du moteur (environ toutes les 10 minutes).
  - **Tous les quarts d'heure** – une fois par quart d'heure.
  - **Toutes les heures** – une fois par heure.
  - **Quotidien** – une fois par jour.
  - **Hebdomadaire** – une fois par semaine (semaine commençant le lundi).
  - **Mensuel** – une fois par mois (à partir du premier jour du mois).

  Une règle s'exécute lors de la première exécution du moteur après le début de son intervalle de calendrier, sauf si elle s'est déjà exécutée avec succès au cours de cet intervalle.
- **Dernière exécution** – date et heure de la dernière exécution d'une règle planifiée (vide pour les éléments inactifs et pour les paramètres).
- **Statut** – résultat de la dernière exécution : point vert = réussie, croix rouge = échouée (voir le journal d'exécution). Vide pour les éléments inactifs, pour les paramètres et pour les règles qui ne se sont jamais exécutées.
- **Champ de recherche** au-dessus de la grille.

Cliquez sur une ligne pour la mettre en évidence ; pour une règle planifiée, le journal de ses 15 dernières exécutions est chargé dans la grille inférieure.

Le journal d'exécution (grille inférieure)

- **Statut** – point vert = réussie, croix rouge = erreur.

- **Date d'exécution** – date et heure de l'exécution.
- **Durée en secondes**.
- **Erreur** – texte de l'erreur, si l'exécution a échoué.
- **Champ de recherche** au-dessus de la grille.

Automatisations disponibles

Les éléments listés dépendent de l'installation et de la version ; les nouvelles règles sont livrées inactives ; activez-les selon vos besoins. Les quatre notifications Teams sont actives par défaut. Éléments typiques :

Règles planifiées :

- **Notification d'échéance d'approbation du projet** – "Notifier les approbateurs lorsqu'un processus en attente a atteint sa date d'échéance d'approbation."
- **Notifications par e-mail des actions ouvertes** – "Notifier l'employé par e-mail des actions ouvertes et des éléments de collaboration dont il est auteur ou responsable."
- **Notifications hebdomadaires des actions modifiées** – "Notifier l'employé des actions modifiées et des éléments de collaboration dont il est l'auteur ou le responsable."
- **Notification d'approbation de jalon gate** – "Notifier le chef de projet lorsqu'un projet atteint un jalon gate nécessitant une approbation pour continuer."
- **Notification d'état de projet MIS** – "Notifier le chef de projet à la fin du mois lorsqu'il doit fournir une mise à jour de l'état de son projet."
- **Mise à jour du journal d'approbation de jalon de porte** – "Met à jour les journaux de qualité pour les jalons de porte et leurs actions lorsqu'un projet atteint une porte nécessitant une approbation pour continuer."
- **Création d'actions sur le contenu du contrat fournisseur** – "Créer une nouvelle action une semaine avant que les dates des lignes de contrat ne soient atteintes."

Paramètres :

- **Mises à jour du plan de ressources du collaborateur** – "Informer les collaborateurs en cas d'ajout, de suppression ou de mise à jour de leur plan de ressources."
- **Mise à jour du plan de ressources du responsable d'unité organisationnelle** – "Informer les responsables d'unité organisationnelle en cas d'ajout, de suppression ou de mise à jour des plans de ressources de leurs collaborateurs."
- **Notification de nouvelle version du projet** – "Notifie le canal Teams connecté qu'une nouvelle version du projet a été créée."
- **Notification de nouvelle version du projet refusée pour correction** – "Notifie les canaux Teams connectés qu'une nouvelle version du projet a été refusée lors de l'approbation et nécessite une correction."
- **Notification de mise en attente de l'approbation du projet** – "Notifie les canaux Teams connectés que l'approbation de la nouvelle version du projet a été mise en attente."

- **Notification de rejet de la nouvelle version du projet** – "Notifie les canaux Teams connectés que la nouvelle version du projet a été rejetée lors de l'approbation."

Les notifications par e-mail nécessitent un serveur de messagerie configuré. Les notifications Teams ne sont envoyées que si un administrateur Parm a activé l'intégration Microsoft Teams pour l'installation et si le projet dispose de canaux connectés et actifs ; la configuration est décrite dans le manuel "Intégration Microsoft Teams".

Procédure : activer ou désactiver une automatisation

1. Recherchez l'élément (utilisez le champ de recherche).
2. Cliquez sur la cellule **Actif** et cochez ou décochez la case à cocher. La modification est enregistrée immédiatement.
3. Pour une règle planifiée, cliquez sur la cellule **Calendrier** et choisissez la fréquence d'exécution.
4. Vérifiez les colonnes **Dernière exécution** et **Statut** après l'exécution suivante ; cliquez sur la ligne pour voir les détails et les textes d'erreur dans le journal d'exécution.

11.6 Paramètres utilisateur (icône de personne > Paramètres)

Menu : cliquez sur l'**icône de personne** à l'extrémité droite de la barre de navigation et choisissez **Paramètres** (en-tête de page "Paramètres"). Le menu utilisateur contient, dans cet ordre : **Visite de bienvenue**, **Paramètres**, **Changer mot de passe**, **News**, **Manuel**. **Visible pour :** tout utilisateur connecté. Cette page est décrite ici, car elle fait partie du module d'administration.



- **Langue** (liste déroulante avec recherche, obligatoire) – la langue de l'interface utilisateur pour l'utilisateur actuel.
- **Vue standard** (liste déroulante avec recherche, facultative, peut être effacée avec le x) – la page qui s'ouvre après la connexion. Seules les pages auxquelles l'utilisateur a accès sont proposées.

- **Enregistrer** – vert lorsque des modifications valides existent. Après l'enregistrement, le message "Les paramètres ont été modifiés. La page doit être rechargée." apparaît ; confirmez-le et l'application redémarre avec les nouveaux paramètres.
- Si vous quittez la page alors que des modifications ne sont pas enregistrées, la question "Voulez-vous vraiment fermer? Toutes les modifications depuis la dernière enregistrement seront perdues." s'affiche.

11.7 Changer mot de passe (icône de personne > Changer mot de passe)

Menu : icône de personne > **Changer mot de passe** (en-tête de page "Changer mot de passe"). **Visible pour :** l'entrée n'est affichée que si l'utilisateur se connecte avec un nom d'utilisateur et un mot de passe myPARM (authentification myPARM), ou si le paramètre RH "Autoriser les utilisateurs à changer leur mot de passe" est activé. Les utilisateurs qui se connectent via un fournisseur d'identité externe (p. ex. Entra ID) sans ce paramètre ne la voient pas.



- **Ancien mot de passe** (obligatoire, 32 caractères max.).
- **Nouveau mot de passe** (obligatoire, 15 caractères max.). La politique de mots de passe de l'installation est vérifiée pendant la saisie ; selon les règles configurées, les indications suivantes peuvent apparaître en rouge sous le champ :
  - "Le mot de passe doit comporter au moins <n> caractères."
  - "Le mot de passe doit contenir au moins une lettre majuscule (A-Z)."
  - "Le mot de passe doit contenir au moins une lettre minuscule (a-z)."
  - "Le mot de passe doit contenir au moins un chiffre (0-9)."
  - "Le mot de passe doit contenir au moins un caractère spécial (p. ex., !@#$%^&*)."
  - "Le mot de passe doit remplir au moins <n> des exigences suivantes : lettres majuscules, lettres minuscules, chiffres et caractères spéciaux."
  - "Le mot de passe ne peut pas inclure votre nom d'utilisateur, nom ou autres informations personnelles."
  - "Longueur maximale du mot de passe dépassée."
- **Confirmer le nouveau mot de passe** (obligatoire, 15 caractères max.) – doit être identique au nouveau mot de passe, sinon "Le mot de passe ne correspond pas au mot

de passe confirmé." s'affiche.
- Un champ obligatoire vide est encadré en rouge avec une icône d'erreur, et le message "Ce champs ne peut pas être vide." peut apparaître en dessous.
- Bouton **Changer mot de passe** – vert lorsque le formulaire est valide et modifié. Messages de résultat :
  - "Le mot de passe a été changé." – le formulaire est vidé.
  - "Le mot de passe n'a pas été modifié. Veuillez vous assurer que l'ancien mot de passe est correct."
- Si vous quittez la page alors que des saisies ne sont pas enregistrées, la question "Voulez-vous vraiment fermer? Toutes les modifications depuis la dernière enregistrement seront perdues." s'affiche.

12. Autres tâches administratives

12.1 Travailler dans TET pour le compte d'un autre employé

Les administrateurs peuvent saisir des heures et des frais pour d'autres employés. Cela se fait dans les écrans TET habituels (menu TET > Timesheet, TET > Frais) en basculant vers l'autre employé. L'utilisation du timesheet et des frais est décrite dans le manuel "Suivi du temps et des frais".

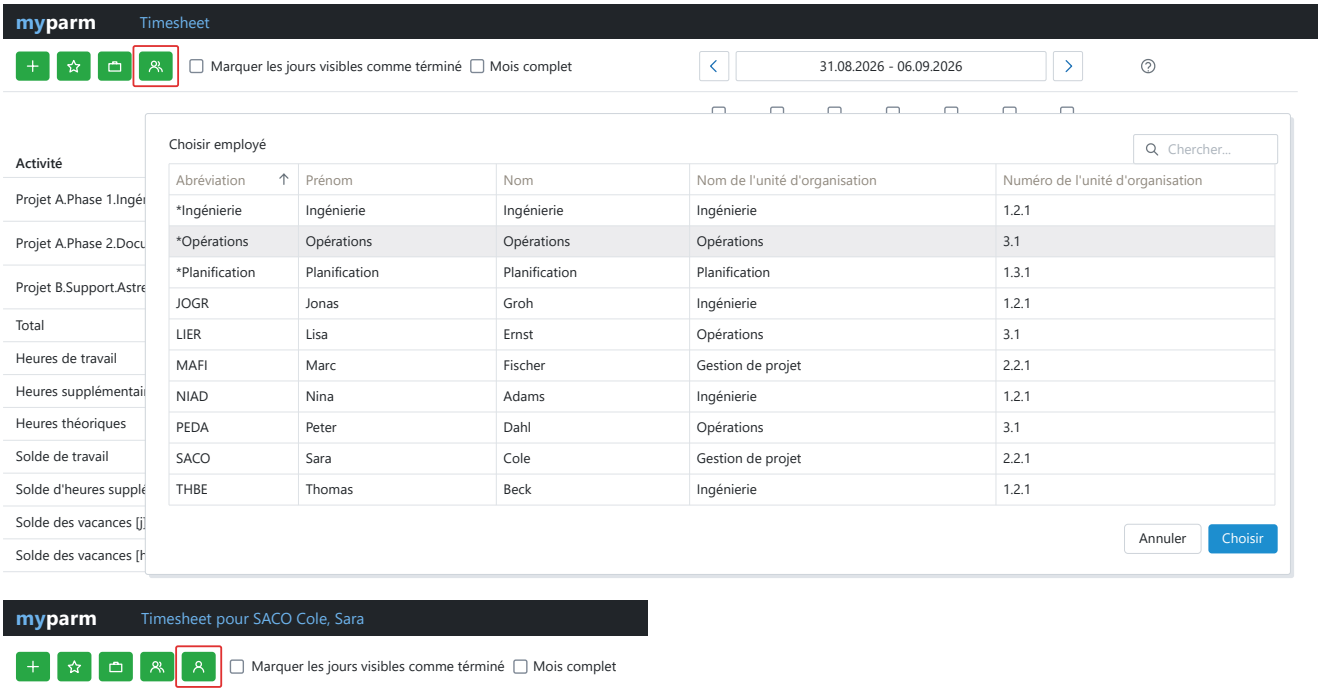
Qui peut basculer :

- Le bouton "Autre utilisateur" (icône : groupe de personnes, vert) n'est affiché dans la barre d'outils du Timesheet et des Frais qu'aux utilisateurs disposant du droit d'accès "TET Admin" ou "Gestion TET".
- Les droits étendus décrits dans "Comportement de la validation assouplie" dans cette section (durées de plus de 24 h, montants négatifs, modification dans des périodes fermées temporairement) s'appliquent uniquement aux utilisateurs disposant du droit d'accès "TET Admin", et seulement lorsqu'ils travaillent via la liste des employés. Un gestionnaire TET agissant pour un autre employé ne peut pas dépasser 24 heures.
- Les montants négatifs et les durées de plus de 24 h ne peuvent jamais être saisis directement dans votre propre timesheet ou vos propres frais. Pour les saisir pour eux-mêmes, les TET admins doivent d'abord se sélectionner eux-mêmes dans la liste des employés.

Procédure :

1. Ouvrez TET > Timesheet (ou TET > Frais).
2. Cliquez sur "Autre utilisateur" dans la barre d'outils.
3. La boîte de dialogue "Choisir employé" s'ouvre. Elle contient un champ de recherche et une grille avec les colonnes Abréviation, Prénom, Nom, Nom de l'unité d'organisation, Numéro de l'unité d'organisation. Seuls les employés pour lesquels l'utilisateur connecté est autorisé à travailler sont listés.

4. Sélectionnez l'employé et cliquez sur "Choisir" ("Annuler" ferme la boîte de dialogue sans modification).
5. La page se recharge pour l'employé choisi. Le titre de la page devient "Timesheet pour <employee>" (ou "Frais pour <employee>") ; la plage de dates affichée est conservée.
6. Pour revenir à vos propres données, cliquez sur "Moi" (icône : utilisateur, vert). Ce bouton n'est visible que lorsque vous travaillez pour le compte d'une autre personne.



Comportement de la validation assouplie (TET admin pour le compte d'un autre employé) :

- Saisies d'heures : les durées négatives et les durées de plus de 24 h, jusqu'à 500 h dans les deux sens, ne peuvent être saisies que par un TET admin travaillant via la liste des employés. Une saisie d'une durée supérieure à 24 h ou inférieure à -24 h est enregistrée comme saisie de correction et ne peut pas avoir d'heure de début ni de fin. Les utilisateurs normaux ne peuvent ensuite ni modifier ni supprimer une saisie de correction ; ils reçoivent le message "Vous ne pouvez pas modifier l'entrée. Veuillez contacter votre administrateur." Seul un TET admin travaillant via la liste des employés peut à nouveau modifier la saisie. Dans l'application mobile, une saisie de correction est entièrement en lecture seule. Par ailleurs, dans l'application mobile, les champs horaires des saisies ayant une durée négative, une durée de 24 h ou plus, ou se terminant à minuit sont verrouillés, tandis que les autres champs restent modifiables (voir le manuel "Timesheet mobile").
- Frais : les valeurs négatives pour Quantité et Montant unitaire sont acceptées (les valeurs entre -0.01 et 0.01 restent invalides, c.-à-d. zéro n'est pas autorisé). Les utilisateurs normaux ne peuvent pas saisir de valeurs négatives. Les frais de correction et les frais importés ne peuvent être modifiés que par un TET admin dans ce mode.
- Les comptes de coûts qui ne sont pas marqués comme pertinents pour TET peuvent être utilisés par le TET admin dans ce mode ; pour les utilisateurs normaux, ils sont refusés.
- Périodes fermées temporairement : un TET admin travaillant pour le compte d'un employé peut encore saisir et modifier des entrées dans une période fermée temporairement ; la première date modifiable est le début de la période fermée

temporairement au lieu du début de la période ouverte. Les périodes fermées définitivement restent verrouillées.
- Tout le reste (saisies approuvées, saisies facturées, PLA fermées, jours terminés) reste verrouillé comme pour les utilisateurs normaux.

Frais uniquement : la barre d'outils contient aussi le bouton avec l'icône de dossier, qui bascule vers la saisie des frais directement sur une PLA ("Projet") ; voir le manuel "Suivi du temps et des frais". Lorsqu'un TET admin travaille dans ce mode, la même validation assouplie s'applique.

12.2 Modèles de tâches

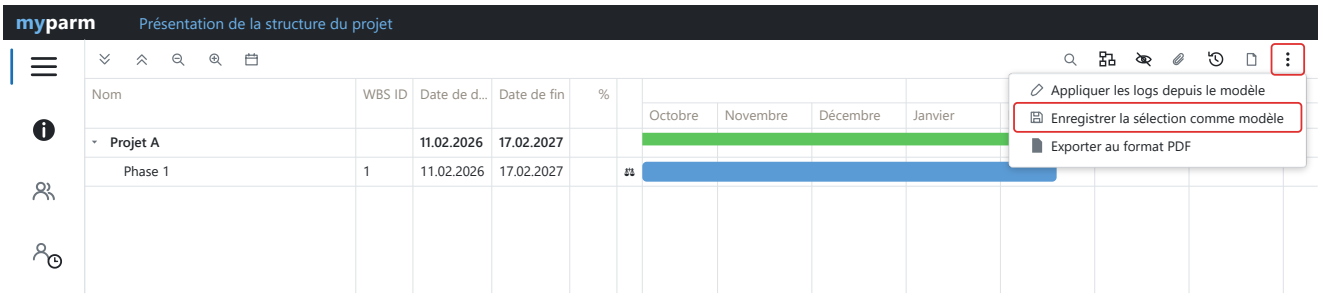
Les modèles de tâches sont des parties réutilisables d'une structure de projet. Ils sont créés à partir d'un projet existant, gérés sur la page Projet > Task templates et appliqués lors de la création d'un projet ou de la modification de sa structure.

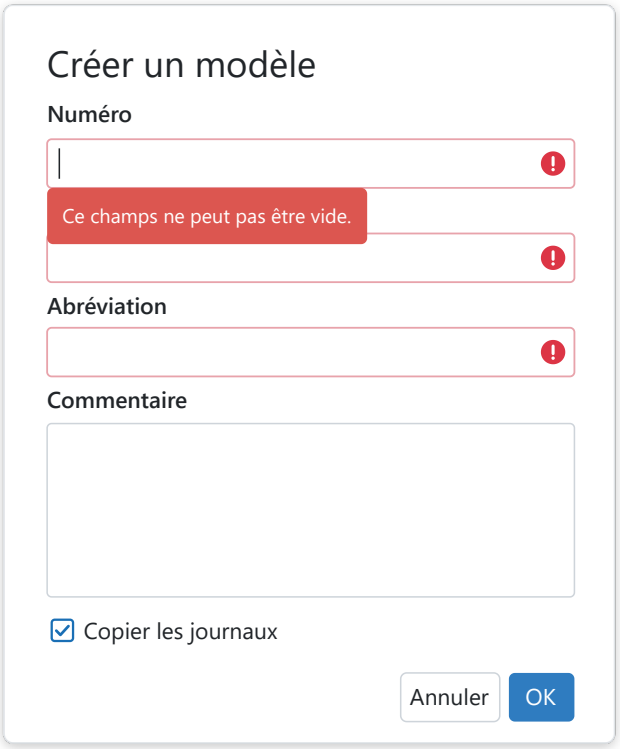
Accès : l'élément de menu Projet > "Task templates" et l'action "Enregistrer la sélection comme modèle" ne sont disponibles que pour les utilisateurs disposant du droit d'accès "Peut gérer les modèles de tâches" (licence PM requise). Le rôle prédéfini "Task Template Administrator" contient ce droit d'accès (voir 10.3 Rôles). L'application d'un modèle ne nécessite aucun droit particulier. L'utilisation des modèles dans les projets est également décrite dans le manuel "Création et gestion de projet".

Créer un modèle à partir d'un projet

1. Ouvrez Projet > Portail de projet et ouvrez le projet en mode lecture seule avec le bouton loupe "Montrer structure de projet" de la ligne du projet.
2. Dans la structure du projet (Gantt), sélectionnez l'élément qui deviendra le modèle : le projet lui-même, un élément total ou une seule activité/PLA. Tout ce qui se trouve sous l'élément sélectionné est copié.
3. Cliquez sur le bouton à trois points "Plus..." en haut à droite de la structure et choisissez "Enregistrer la sélection comme modèle" (tous deux sont encadrés en rouge dans la figure). (Si rien n'est sélectionné, le message "Veuillez d'abord sélectionner une activité." apparaît.)
4. La boîte de dialogue "Créer un modèle" s'ouvre avec les champs :
   - Numéro – obligatoire, chiffres uniquement, max. 10 caractères, doit être unique
   - Nom – obligatoire, max. 50 caractères, doit être unique
   - Abréviation – obligatoire, max. 20 caractères, doit être unique
   - Commentaire – facultatif, max. 255 caractères
   - Copier les journaux – case à cocher ; lorsqu'elle est cochée, les tâches, risques, entrées qualité et commentaires enregistrés sur les éléments copiés sont stockés avec le modèle
5. Cliquez sur "OK". Le message "Template a été créé." apparaît. "Annuler" ferme la boîte de dialogue sans enregistrer.

En mode lecture seule, le même menu à trois points contient aussi "Appliquer les logs depuis le modèle" et "Exporter au format PDF" (imprime la structure) ; les modèles eux-mêmes ne peuvent être appliqués qu'en mode édition. En mode édition, il contient "Appliquer le modèle", "Appliquer les logs depuis le modèle", "Importation de fichier MS Project" et "Exporter au format PDF".



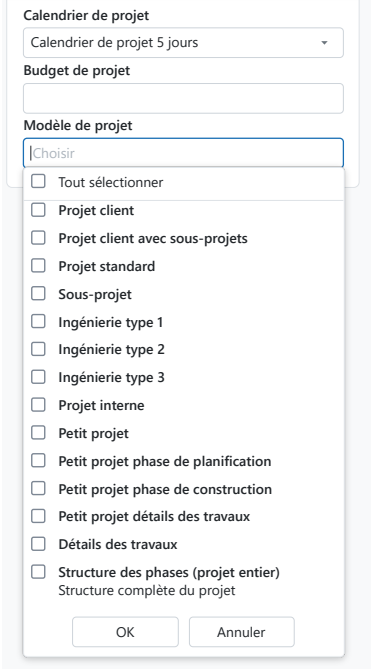


Appliquer un modèle

Lors de la création d'un projet :

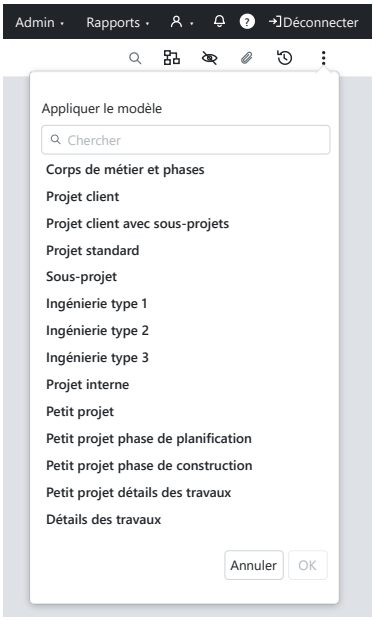
1. À l'étape Attributs de projet du processus "Initier projet", le champ "Modèle de projet" est affiché dans la section "Attributs de projet". Il s'agit d'une liste à sélection multiple avec recherche ; plusieurs modèles peuvent être choisis ; confirmez la sélection avec le bouton OK à l'intérieur de la liste.
2. Les modèles choisis sont insérés dans la structure du nouveau projet lorsque vous poursuivez le processus.

Le champ est également proposé lorsqu'une idée est transformée en projet. Il n'est pas affiché lors de la modification des attributs d'un projet existant.



Dans la structure du projet :

1. Ouvrez le projet dans "Modifier structure de projet" (mode modifiable).
2. Sélectionnez l'élément projet ou un élément total sous lequel le modèle doit être inséré.
3. Cliquez sur le bouton à trois points "Plus..." et choisissez "Appliquer le modèle".
4. Une fenêtre contextuelle "Modèle" s'ouvre avec une liste consultable des modèles actifs (nom et commentaire). Sélectionnez-en un et cliquez sur "OK".
5. Les éléments du modèle sont insérés sous l'élément sélectionné, à partir de la date de début de l'élément sélectionné. Enregistrez ensuite la structure.



Messages et restrictions :

- "Veuillez d'abord sélectionner le projet ou l'élément total." – une activité feuille a été sélectionnée.
- "Le modèle ne peut pas être utilisé avec ou dans des PLA fermées."

- "Les modèles de tâches contenant des PLA ne peuvent pas être appliqués aux récapitulatifs relevant d'un PLA existant."
- "Impossible d'appliquer le modèle sélectionné car il n'est plus actif." / "... car il a été supprimé."
- "Appliquer les logs depuis le modèle" (même menu, en mode lecture seule et en mode édition) copie uniquement les logs stockés avec un modèle vers l'élément sélectionné déjà enregistré. Messages : "Veuillez d'abord sélectionner un élément.", "Veuillez enregistrer vos modifications afin d'appliquer les logs.", "Les logs ne peuvent pas être appliqués aux versions historiques du projet."
- Les PLA définies dans le modèle sont créées sur les activités correspondantes, avec les valeurs du modèle ; tout ce qui est laissé vide est repris des valeurs par défaut PLA du projet.

Gérer les modèles (Projet > Task templates)

La page se compose d'une liste à gauche et d'un panneau de détails à droite.

Barre d'outils de la liste (grille) :

- Bouton plus – ajoute un nouveau modèle (le panneau de détails s'ouvre avec des champs vides).
- "Réorganiser" (bouton de tri) – ouvre une boîte de dialogue dans laquelle les modèles peuvent être glissés dans un nouvel ordre ; confirmez avec "Réorganiser", quittez avec "Fermer". Le bouton est gris tant qu'il y a des modifications non enregistrées ("Enregistrez vos modifications pour réorganiser les éléments.").
- Champ de recherche et ligne de filtre.

Colonnes de la liste :

- Bouton flèche verte (première colonne) – démarre ou poursuit le processus "Modifier la structure du modèle de tâche" pour le modèle (voir "Modifier la structure d'un modèle" dans cette section). Disponible uniquement pour les modèles enregistrés.
- Actif – coche lorsque le modèle peut être sélectionné dans les projets
- Position – ordre dans lequel les modèles sont proposés
- Nom
- Commentaire
- Bouton Documents (trombone) – documents joints au modèle
- Bouton corbeille – supprime le modèle après la confirmation "Voulez-vous vraiment supprimer cet objet?". Les modèles peuvent être supprimés à tout moment.

Champs du panneau de détails :

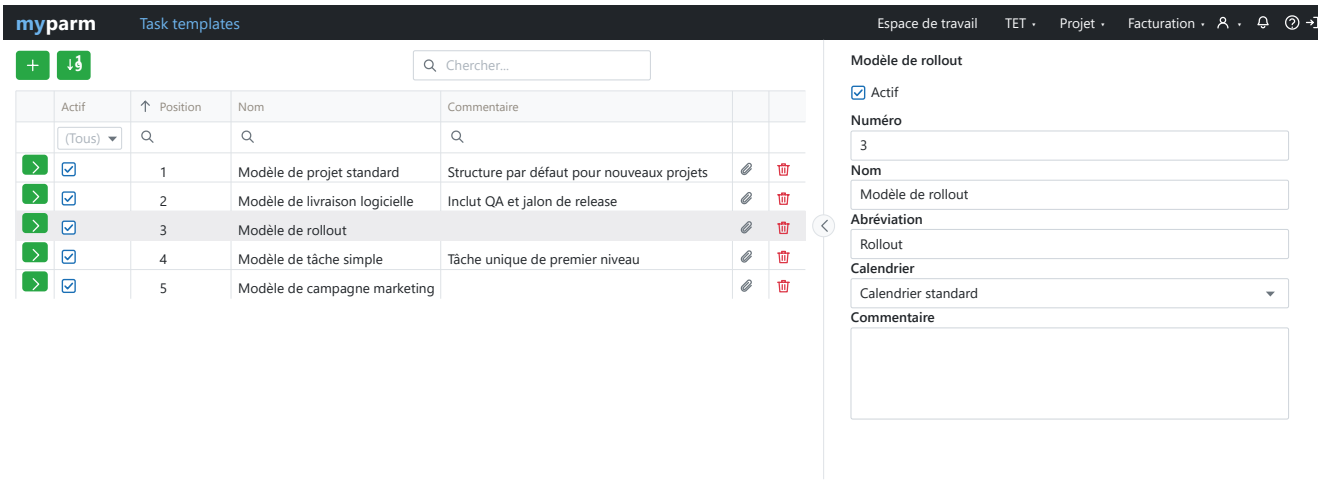
- Actif – case à cocher ; les modèles inactifs ne sont pas proposés dans les projets
- Numéro – obligatoire, chiffres uniquement, unique

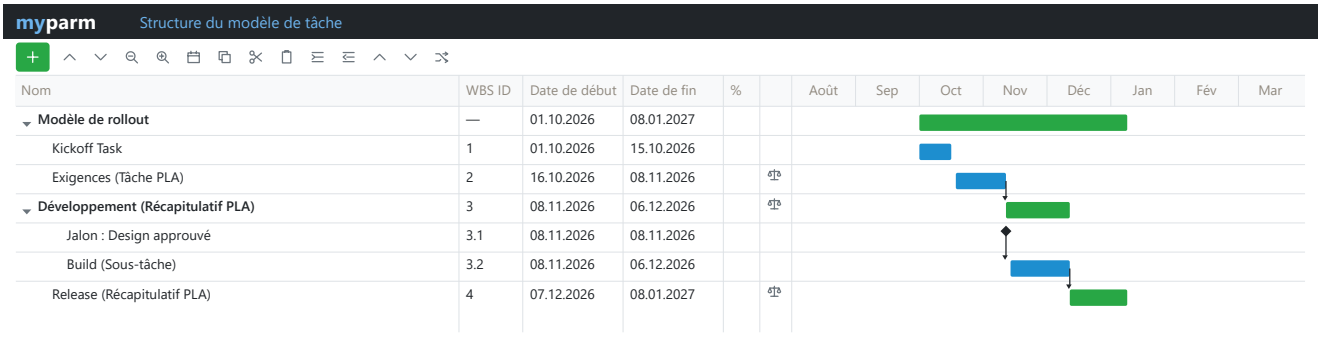
- Nom – obligatoire, unique, max. 50 caractères
- Abréviation – obligatoire, unique, max. 20 caractères
- Calendrier – obligatoire, sélectionnez l'un des calendriers de projet
- Commentaire – max. 255 caractères

Cliquez sur "Enregistrer" en bas à droite pour enregistrer les modifications (vert lorsqu'il y a quelque chose de valide à enregistrer).

Modifier la structure d'un modèle :

1. Cliquez sur le bouton flèche verte d'un modèle et choisissez le processus "Modifier la structure du modèle de tâche" (démarrer ou poursuivre).
2. Le modèle s'ouvre dans un éditeur Gantt qui fonctionne comme l'éditeur de structure de projet (ajouter, déplacer, supprimer des éléments, dépendances, panneau de détails). Comme un modèle n'a ni équipe, ni attributs, ni paramètres TET, cette vue n'a pas de barre de navigation latérale à gauche.
3. Une PLA peut être définie directement sur une activité du modèle : une activité éligible (pas un jalon, et pas sous une PLA plus haut dans l'arborescence) affiche le bouton "Créer une PLA", où un Type de recette et un Type de PLA peuvent être définis. Une fois la PLA créée, le bouton "Supprimer le PLA" devient disponible.
4. Boutons en bas à droite : Logs (bascule entre la structure et les logs du modèle : "Logs" / "Structure du modèle de tâche"), "Enregistrer", "Enregister & accepter" (termine le processus), "Fermer".



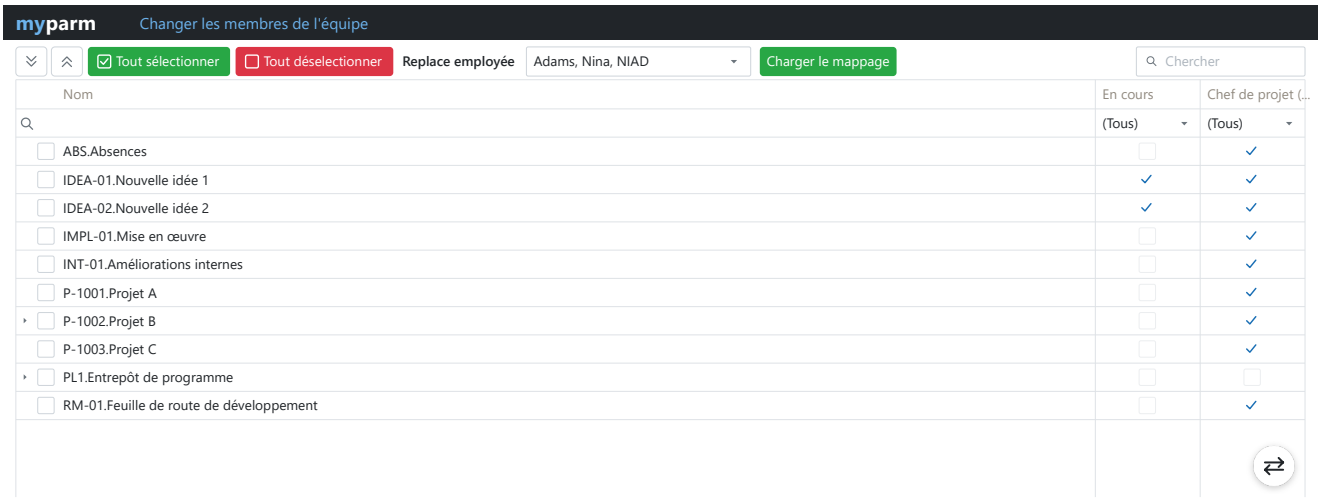


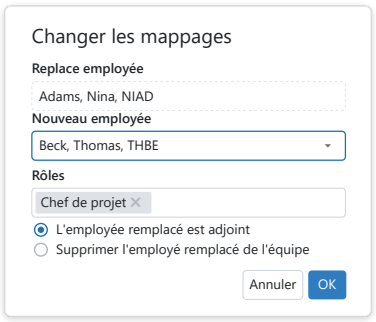
12.3 Changer les membres de l'équipe

Menu Projet > "Changer les membres de l'équipe". La page n'est affichée qu'aux utilisateurs disposant du droit d'accès "Admin" et de la licence Admin ; elle n'est pas disponible dans la version SaaS Standard. Elle remplace un employé par un autre dans les équipes des projets et des activités.

Procédure :

1. Dans la barre d'outils, sélectionnez le "Replace employée" (liste consultable de tous les employés ; obligatoire).
2. Cliquez sur "Charger le mappage". L'arborescence en dessous liste tous les projets (niveau supérieur) et activités (enfants) dans lesquels l'employé a un rôle.
3. Colonnes de l'arborescence : "Nom", "En cours" (coche lorsqu'un processus brouillon/non enregistré existe pour l'objet), et une colonne de cases à cocher par rôle (p. ex. Chef de projet, Remplaçant, Membre ...).
4. Cochez les lignes à modifier. Aides dans la barre d'outils : "Ouvrir tout", "Fermer tous", "Tout sélectionner" (vert) et "Tout déselectionner" (rouge). Le champ de recherche et la ligne de filtre sont disponibles.
   - Les lignes marquées "En cours" ne peuvent pas être sélectionnées : "Impossible de sélectionner l'objet en cours de traitement."
   - Les lignes où l'employé ne fait plus partie de l'équipe ne peuvent pas être sélectionnées : "Impossible de sélectionner l'objet dont l'équipe n'inclut pas l'employé sélectionné."
   - "Tout sélectionner" développe tous les projets et sélectionne chaque ligne sélectionnable.
5. Cliquez sur le bouton rond d'échange en bas à droite ("Changer les mappages" ; il est mis en évidence lorsque des lignes sont sélectionnées). Sans sélection, le message "Veuillez sélectionner au moins un devoir." apparaît.
6. La boîte de dialogue "Changer les mappages" s'ouvre :
   - Replace employée – lecture seule
   - Nouveau employée – obligatoire ; seuls les employés actifs autres que l'employé remplacé sont proposés
   - Rôles – sélection multiple ; après le choix du nouvel employé, la liste est remplie avec les rôles que cet employé possède et tous sont présélectionnés ; au moins un rôle est obligatoire
   - Option "L'employée remplacé est adjoint" (par défaut) ou "Supprimer l'employé remplacé de l'équipe"
7. Cliquez sur "OK". Si quelque chose manque, le message "Il y a des valeurs manquantes ou incorrectes dans ce formulaire." apparaît. Après l'enregistrement, l'arborescence est rechargée et la sélection effacée.





12.4 Contrôle de projet – réimputation des heures

Menu Projet > "Control de projet" (droit d'accès "Peut voir control projets", licence PM). La page affiche à gauche une arborescence des projets et de leurs PLA (filtrée par défaut sur le statut "Ouvert" ; filtre, recherche, boutons Ouvrir/Fermer) et à droite les onglets "Heures", "Frais", "Factures", "Paiements" et "Informations budget". Au-dessus des onglets : un filtre de dates (type, "De", "A"), la case à cocher "Montrer PLA fermés", les boutons d'état de vue et le bouton de rapport. Les onglets "Factures" et "Paiements" ne sont pas disponibles dans la version SaaS Standard.

La réimputation de saisies d'heures vers une autre activité n'est possible que si les deux conditions sont remplies :

- la réimputation a été activée pour l'installation par un administrateur Parm, et
- l'utilisateur connecté dispose du droit d'accès "Admin".

Sinon, la grille "Heures" n'a ni cases à cocher ni crayon.

Procédure :

1. Sélectionnez un projet (ou une PLA) dans l'arborescence et ouvrez l'onglet "Heures".
2. Cochez les saisies à réimputer (cases à cocher dans la première colonne ; la case à cocher de l'en-tête sélectionne toutes les saisies sélectionnables sur toutes les pages). La barre d'outils affiche "Entrées sélectionnées: N".
3. Cliquez sur le bouton crayon "Choisir activité" (vert lorsque des saisies sont sélectionnées ; sinon le message "Veuillez sélectionner au moins une entrée TET." apparaît). Le crayon

et le compteur sont encadrés en rouge dans la figure.

4. Le sélecteur d'activité s'ouvre dans une boîte de dialogue plein écran :
   - Page "Projets" : liste consultable avec les colonnes Projet et Type de projet. Cliquez sur un projet.
   - Page avec l'arborescence des activités de ce projet (colonnes Activié, Début, Fin). La flèche de retour bleue dans l'en-tête ramène à la liste des projets. Si toutes les saisies sélectionnées appartiennent à un même projet/une même activité, ce projet/cette activité est présélectionné(e).
   - Sélectionnez l'activité cible et cliquez sur "Choisir" ("Annuler" interrompt l'opération).
5. Les saisies sont déplacées. Les saisies déplacées vers un autre projet disparaissent de la grille ; l'onglet Frais est rechargé si les saisies déplacées avaient des frais liés. Seules des saisies entières sont déplacées ; la boîte de dialogue ne propose que des activités valides pour la plage de dates des saisies sélectionnées.

Les saisies qui ne peuvent pas être réimputées sont affichées avec une case à cocher grisée et désactivée. Cliquez sur la case à cocher pour voir la ou les raisons dans un message :

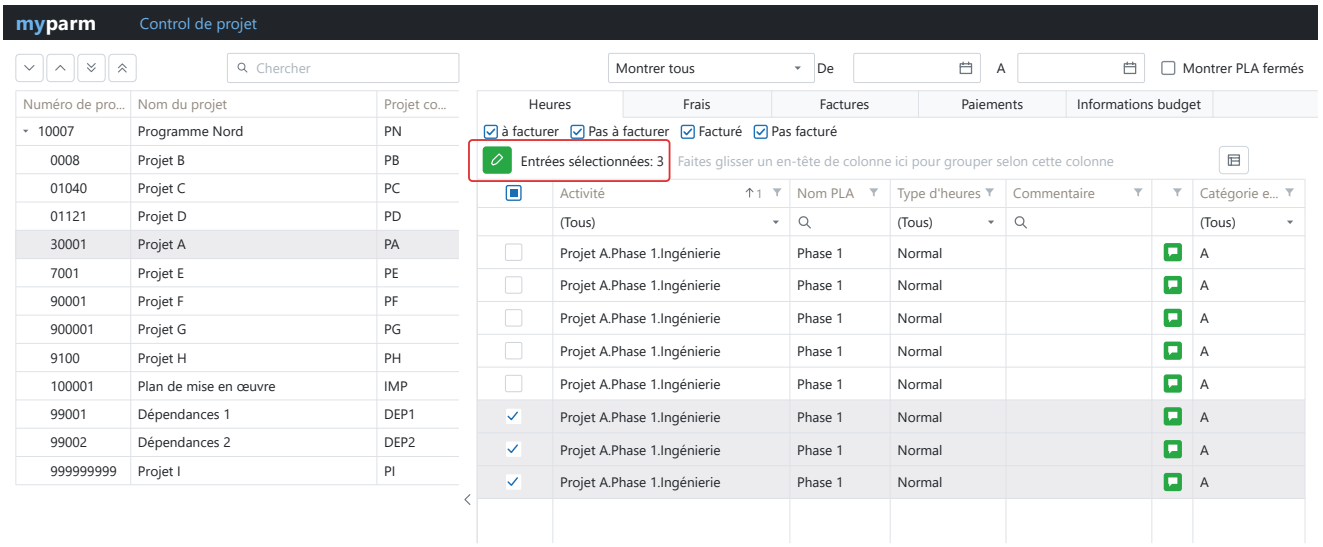
- "L'entrée des heures est facturée."
- "L'entrée d'heure a une entrée de dépense associée qui a été facturée."
- "L'entrée des heures est dans une période fermée."
- "Le PLA est temporairement ou définitivement fermé."
- "Projet n'est pas actif."
- le projet est fermé (un message est affiché lorsque le projet sélectionné a le statut Fermé).

Si aucune saisie de l'onglet ne peut être sélectionnée, un clic sur la case à cocher de l'en-tête affiche "Aucune entrée ne peut être sélectionnée.". Si le serveur refuse le déplacement, l'un de ces messages est affiché et la grille est rechargée : "L'entrée des heures est dans une période fermée.", "L'entrée des heures est facturée.", "L'activité que vous souhaitez modifier se trouve dans un projet fermé.", "L'activité choisie est dans un projet fermé.", "L'activité que vous souhaitez modifier n'est plus ouverte.", "L'activité choisie n'est plus ouverte.", "L'entrée d'heure a une entrée de dépense associée qui a été facturée.", "L'activité choisie à été éffacé.".

Autres actions de l'onglet "Heures" :

- Crayon de commentaire (par ligne) – ouvre la boîte de dialogue "Commentaire" (zone de texte, max. 1000 caractères, OK/Annuler) pour modifier le commentaire de la saisie. Visible uniquement lorsqu'un administrateur Parm a activé la modification des commentaires pour l'installation (aucun droit d'accès particulier). Si la saisie a été supprimée entre-temps : "Il n'est pas possible de modifier le commentaire car l'entrée a été supprimée."
- L'exportation, le regroupement, les filtres d'en-tête, la ligne de filtre et la recherche sont disponibles sur tous les onglets.

Autres actions utiles pour l'administrateur sur cette page : sur l'onglet "Factures", chaque ligne a le bouton "Vue PDF" (crée ou ouvre le PDF de la facture ; impossible pour les factures artificielles ou importées – "Cette facture est artificielle, il n'y a pas de PDF disponible." / "Cette facture a été importée, il n'y a pas de PDF disponible.") et un bouton Documents. Sur l'onglet "Frais", un bouton Documents est disponible par ligne.



12.5 Factures QR (QR-facture suisse)

Pour imprimer une QR-facture suisse sur les PDF de factures, les données de base suivantes doivent être préparées. Les pages des coordonnées bancaires et des adresses d'expéditeur se trouvent dans le menu "Facturation" (non disponible dans la version SaaS Standard).

Coordonnées bancaires

Menu Facturation > "Détails bancaire" (droit d'accès "Peut modifier les coordonnées bancaires", licence Admin). Liste à gauche (colonnes Actif, Défaut, Nom, Nom de banque, Lieu ; bouton plus, recherche, ligne de filtre, bouton corbeille avec la confirmation "Voulez-vous vraiment supprimer cet objet?"), détails à droite, bouton "Enregistrer" en bas à droite.

Champs :

- Actif – ne peut pas être décoché tant que l'entrée est l'entrée par défaut
- Défaut – une seule entrée peut être par défaut ; la cocher active aussi Actif. La case à cocher est désactivée lorsqu'une autre entrée est déjà l'entrée par défaut.
- Nom – obligatoire, unique
- Nom de banque, Rue, Numéro, Code postal, Lieu, Pays (liste de sélection, peut être vidée)
- Numéro du compte, Nom du compte
- Swift / BIC (max. 11 caractères)
- IBAN (max. 42 caractères) – pour les QR-factures, saisissez ici le **QR-IBAN** du compte ; un IBAN normal produit l'erreur "Le numéro de compte n'est pas un QR IBAN." lors de la création du PDF
- Numéro clearing, Business Id de la banque, Intermédiateur ID

Recommandation : donnez à l'entrée QR un nom commençant par "QR" afin qu'elle soit reconnaissable dans les listes de sélection (non imposé par le logiciel).

Adresses d'expéditeur

Menu Facturation > "Adresse de l'expéditeur" (droit d'accès "Peut modifier adresses d'expéditeur", licence Admin). Même disposition que Détails bancaire (colonnes Actif, Défaut, Nom, Nom de société, Lieu).

Champs : Actif, Défaut (mêmes règles que pour Détails bancaire), Nom (obligatoire, unique), Nom de société, Nom complet de société, Att., Rue (obligatoire), Numéro, Département, Code postal (obligatoire), Lieu (obligatoire), Pays (obligatoire), Case postale, Téléphone, Numéro du télephone mobile, No. TVA, **Numéro de client QR**, Fax, E-mail, Adresse internet.

- Numéro de client QR : l'identification client à 6 chiffres attribuée par la banque (partie de la référence QR). Il doit comporter exactement 6 chiffres ou être vide ; sinon "Le numéro de client QR doit contenir 6 caractères ou chiffres ou rester vide." est affiché et l'enregistrement ne peut pas être sauvegardé.

Adresse du client – référence externe

Menu C&F > "Traitement C&F" (ou Facturation > "Traitement C&F"), client, section "Adresses" : dans le formulaire d'adresse (champs Actif, Adresse principale, Client, Fournisseur, Facture, Lieu, Référence externe, Nom, coordonnées), saisissez la "Référence externe" (max. 10 caractères) de l'adresse de facturation. Elle est utilisée comme partie de la référence QR avec le numéro de client QR et le numéro de facture. Si la combinaison devient trop longue, la création du PDF signale "La référence QR est trop longue, veuillez vérifier la référence externe et la longueur du numéro de facture.".

Facture et contrat

- Facture (attributs principaux du brouillon de facture) : champs "Adresse de l'expéditeur" et "Détails bancaire" (listes de sélection avec l'entrée "Aucun(e)" ; en lecture seule une fois la facture approuvée). Sélectionnez l'adresse d'expéditeur QR et les coordonnées bancaires QR.
- Contrat (gestion des contrats, section "Défauts de facture") : champs "Modèle de facture", "Logo de facture" (uniquement si les logos sont activés), "Adresse de l'expéditeur" et "Détails bancaire". Les valeurs définies ici sont proposées pour chaque nouvelle facture du contrat.

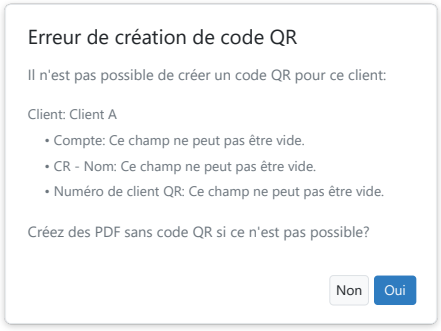
Création du PDF et boîte de dialogue d'erreur

Lorsque la facture est approuvée ou que le PDF est créé, les données QR sont validées. Si elles sont incomplètes ou invalides, la boîte de dialogue "Erreur de création de code QR" s'ouvre. Elle affiche le message "Il n'est pas possible de créer un code QR pour ce client:", puis, par client, une liste des champs en erreur avec la raison (p. ex. "Numéro de client QR: Ce

champ est hors de portée", "Compte: Le numéro de compte n'est pas un QR IBAN.", "Référence: La référence QR est trop longue, veuillez vérifier la référence externe et la longueur du numéro de facture.", "La longueur totale des données est trop grande.") et enfin la question "Créez des PDF sans code QR si ce n'est pas possible?". Les noms des champs suivent les Swiss Payment Standards pour la QR-facture ; "CR" signifie créancier (par exemple, "CR - Nom" est le nom du créancier).

- "Oui" – l'étape est répétée avec la validation QR désactivée ; le PDF est créé sans la page QR.
- "Non" – rien n'est créé ; corrigez les données de base et approuvez à nouveau.

La QR-facture elle-même est imprimée sur une page séparée du PDF, avec la ligne de référence composée du numéro de client QR, de la référence externe et du numéro de facture.



12.6 Définition des champs de risque (disposition de l'onglet Risques pour tous les utilisateurs)

Où : ouvrez un projet en mode lecture seule (Portail de projet, loupe "Montrer structure de projet"), sélectionnez un élément et ouvrez les logs ; onglet "Risque". Le même onglet existe pour d'autres objets (contrats, éléments BSC, instances MIS).

Tous les utilisateurs :

- Bascule "Liste" / "Kanban" en haut à droite du panneau des logs (encadrée en rouge dans la figure) – la liste affiche les risques sous forme de tableau, le Kanban sous forme de colonnes par statut (Pas de statut, Ouvert, En cours, En attendant, Fermé).
- "Afficher la sélection" / "Montrer tous" (si proposés), filtres, champ de recherche.

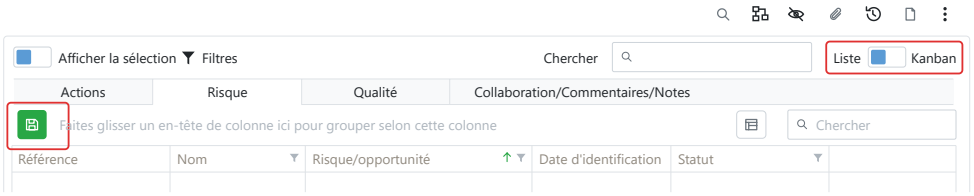
Administrateurs uniquement (droit d'accès "Admin" plus la licence Admin, et le droit de portail de l'objet – pour les éléments de projet "Portail de projet") :

- Sélecteur de colonnes (barre d'outils de la grille) – choisissez les colonnes de risque visibles, p. ex. Référence, Nom, Date d'identification, Description du risque, Catégorie, Régistre de risque, Risque/opportunité, Impacte, Descripton de la conséquence, Probabilité, Description de la probabilité, Proximité, Stragégie, Description de la stratégie,

Pilote de risque, Impacte après action, Probabilité aprés action, EMV, Date de changement, Auteur, Statut, Tags.

- La fixation des colonnes, l'ordre des colonnes, les largeurs, le tri et le regroupement peuvent être organisés dans la grille.
- Bouton vert "Enregistrer la vue" (icône de disquette) dans la barre d'outils de la grille (encadré en rouge dans la figure) – enregistre la disposition actuelle de la grille (colonnes visibles, ordre, largeurs, fixation, tri, regroupement) de manière centralisée pour le type d'objet.

Effet : la disposition enregistrée est chargée pour chaque utilisateur qui ouvre la grille des risques de ce type d'objet ; elle définit les champs de risque que les utilisateurs voient. Sans disposition enregistrée, toutes les colonnes sont affichées. Les non-administrateurs n'ont pas de sélecteur de colonnes et ne peuvent pas modifier la disposition.

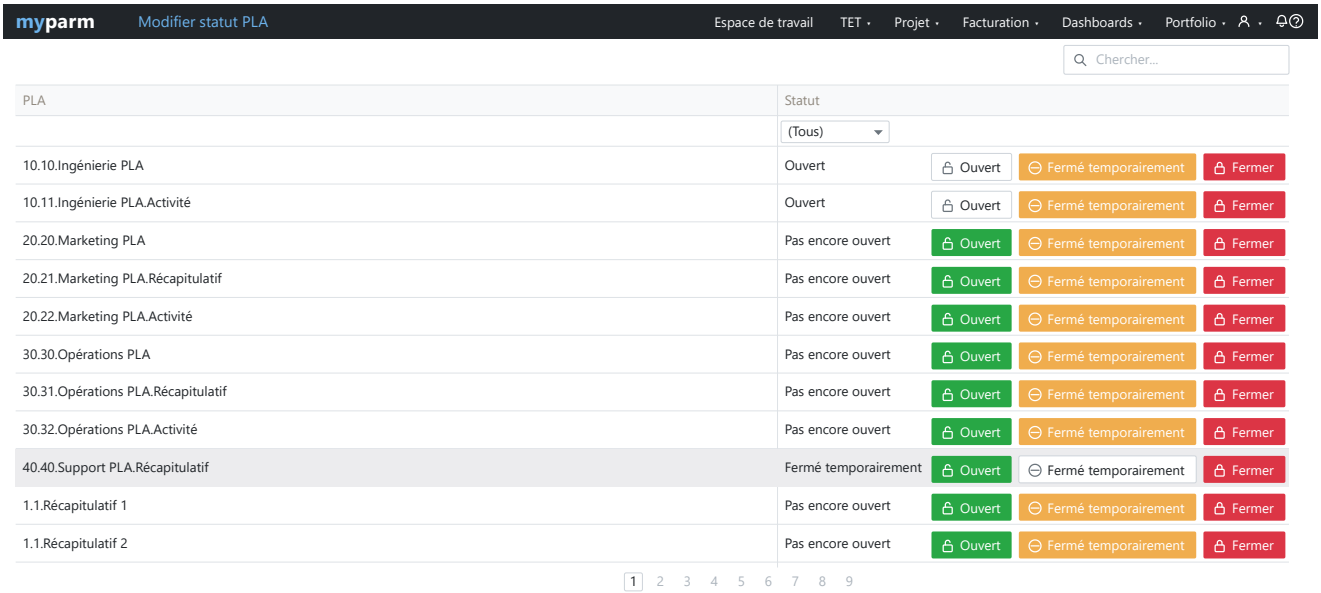


12.7 Modifier le statut PLA

Le statut d'une PLA est modifié sur la page séparée Projet > "Modifier statut PLA", décrite dans cette section. Dans le projet lui-même, une PLA peut seulement être ouverte (pas fermée), et uniquement lorsqu'un administrateur Parm a activé l'une de ces options ou les deux pour l'installation :

- ouverture d'une PLA directement depuis les processus IP/MP,
- ouverture automatique des PLA après l'approbation du projet.

La page Projet > "Modifier statut PLA" nécessite les droits d'accès "Peut modifier le statut PLA" et "Portail de projet" ainsi que la licence PM. Une liste consultable affiche chaque PLA qui n'a pas encore été fermée définitivement – y compris celles encore "Pas encore ouvert" – avec les colonnes "PLA" (nom formaté) et "Statut", et un filtre **Statut** ((Tous) ou un statut spécifique) au-dessus. Chaque ligne a trois boutons – "Ouvert", "Fermé temporairement" et "Fermer". Le bouton correspondant au statut actuel de la PLA est grisé, car une PLA ne peut pas passer au statut dans lequel elle se trouve déjà. La page est également décrite dans le manuel "Création et gestion de projet".



Statuts :

- **Pas encore ouvert** – la PLA peut être supprimée depuis le portail de projet ; les heures et les frais ne peuvent pas être saisis, mais des budgets peuvent être créés.
- **Ouvert** – les heures peuvent être saisies, les factures peuvent être enregistrées, etc. Une PLA ouverte ne peut pas être remise à "Pas encore ouvert".
- **Fermé temporairement** – bloque la saisie des heures et des frais ; la PLA peut être rouverte à tout moment avec "Ouvert". Seuls les administrateurs peuvent effectuer des ajustements sur une PLA fermée temporairement ; les TET admins peuvent encore corriger des saisies pour le compte d'employés (voir 12.1 Travailler dans TET pour le compte d'un autre employé).
- **Fermé** – "Fermer" ferme définitivement une PLA ouverte ; elle est alors retirée de la liste. Une PLA fermée définitivement ne peut pas être rouverte ("Ce PLA est définitivement fermé et ne peut pas être rouvert."). La date de fin de la PLA doit se situer dans une période comptable ouverte, sinon le profit/la perte restant(e) ne peut pas être comptabilisé(e), le budget final ne peut pas être créé et la PLA ne peut pas être fermée.

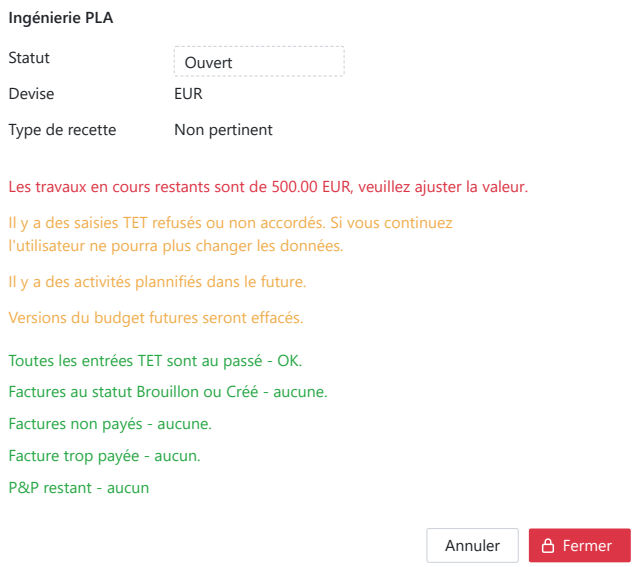
La fermeture d'une PLA ouvre un assistant affichant le **Statut** (lecture seule), la **Devise** et le **Type de recette** de la PLA, suivis d'une liste de tout ce qui doit être résolu au préalable, regroupée par gravité :

- Les entrées rouges bloquent la fermeture et doivent être résolues d'abord, p. ex. "Il y a des factures au statut Draft ou Créé, veuillez terminer le processus.", "Les travaux en cours restants s'élèvent à 500.00 EUR, veuillez ajuster la valeur.", "Avec obligations.", "Factures non payés: ...". Tant que des entrées rouges sont listées, un clic sur "Fermer" affiche seulement le message "Il n'est pas possible to fermer le PLA." et rien n'est modifié.
- Les entrées orange sont des avertissements qui permettent de poursuivre la fermeture, p. ex. "Il y a des saisies TET refusés ou non accordés. Si vous continuez, l'utilisateur ne

pourra plus changer les données.", "Il y a des activités plannifiés dans le future.", "Versions du budget futures seront effacés.".

- Les entrées vertes sont purement informatives, p. ex. "Toutes les entrées TET sont au passé - OK.", "Factures au statut Draft ou Créé - aucune.", "Sans obligations.", "Factures non payés - aucune.", "Facture trop payée - aucun.", "P&P restant - aucun".

Confirmez avec "Fermer" ou quittez avec "Annuler".



Une confirmation apparaît en bas de l'écran après chaque modification ("<PLA> a été ouvert." / "... a été temporairement fermé." / "... était fermé."). Messages de concurrence : "Le statut PLA a déjà été modifié par un autre utilisateur.", "Une nouvelle version du projet a été créée par un autre utilisateur.", "Ce PLA a été supprimé.".

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen · +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com